Criterios de Evaluación de YoungStar
Programas de cuidado de niños en edad escolar[1]
YOUNGSTAR EVALUATION CRITERIA
SCHOOL-AGE CARE PROGRAMS

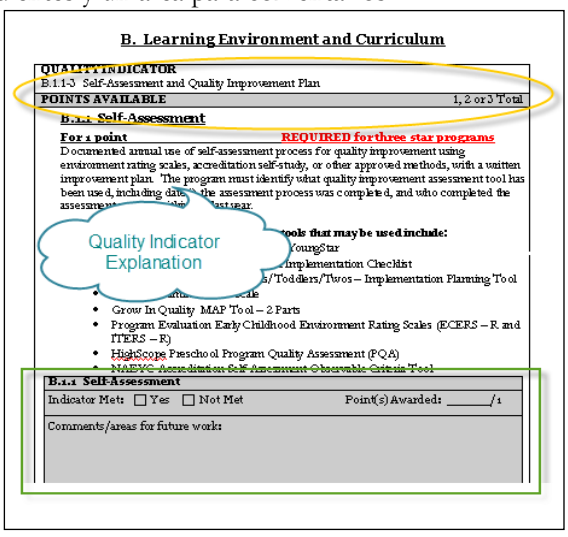
Este documento detalla los ítems que serán evaluados para YoungStar y que pueden ser usados por el personal de los programas para niños en edad escolar para prepararse para la calificación de YoungStar. Puede encontrar más información detallada en el documento que contiene las Preguntas Frecuentes de YoungStar, disponible aquí: http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/faq.pdf y en la Guía de Política de YoungStar disponible aquí: http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/policy.htm

Las categorías que se evaluarán se detallan abajo.

A. Educación y capacitación de los líderes de grupo y del supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento
B. Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios (incluidos los Resultados de los Niños)
C. Prácticas Profesionales y de Negocios
D. Salud y Bienestar (incluido el Bienestar Social y Emocional de los Niños/Prácticas Incluyentes, Prevención de Abuso de Menores y Prácticas de Fortalecimiento Familiar)

Las calificaciones de educación y capacitación del supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento y de los líderes de grupo serán verificadas por el Registro usando los criterios enumerados en este documento. **El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones no es responsable de verificar esta información para los puntos de YoungStar.**

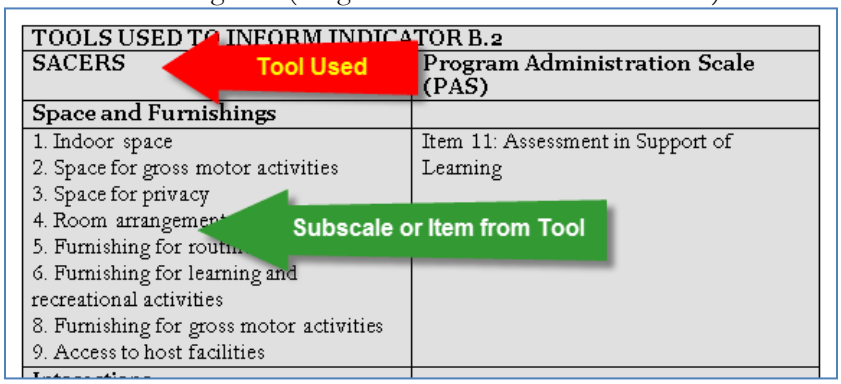
Cada Indicador de Calidad estará indicado por nombre y la cantidad de puntos disponibles para ese indicador (según se marca con un círculo en amarillo en el ejemplo de abajo). Para algunos Indicadores de calidad, la cantidad de puntos disponibles puede variar con mayor cantidad de puntos dependiendo de la profundidad de la implementación. Se explicará el Indicador de Calidad y los puntos obligatorios para cada nivel de estrellas se separarán de los que son optativos. Después de cada Indicador de Calidad, hay un casillero (en el cuadro verde en el ejemplo de abajo) con un área para marcar si el Indicador se cumplió o no, un área para los puntos correspondientes y un área para comentarios.



[1] Incluye programas escolares independientes que operan según las exenciones de las escuelas públicas y programas certificados para niños en edad escolar.

Si el Indicador de Calidad puede ser informado por un ítem o subescala de cualquiera de las siguientes herramientas, estará en un casillero sombreado como se muestra en el ejemplo de abajo.

- Escala de Calificación del Entorno de Programas para niños en edad escolar (School-Age Care Environment Rating Scale - SACERS)[2]
- Escala de Administración del Programa (Program Administration Scale - PAS)[3]



NOTA: La herramienta PAS se enumera principalmente como una referencia y como una herramienta para que el personal de YoungStar use cuando determina si el programa cumple con el indicador o no. NO se evaluará a los programas sobre la herramienta PAS directamente.

Niños que Asisten Regularmente

Algunos indicadores de calidad pueden tener excepciones para los niños que no asisten regularmente. "Asistir regularmente" significa que el niño asiste al programa el 50% o más de las horas en que el programa está abierto para el grupo etario del niño. Por ejemplo, si un programa para niños en edad escolar está abierto 20 horas por semana, un niño que asiste con regularidad asistiría 10 horas o más por semana. Entonces, si un programa estuviera abierto 40 horas por semana en el verano, la definición de niño que asiste con regularidad cambiaría a 20 horas o más por semana.

En la mayoría de los casos, los indicadores de calidad se aplican al programa completo. Si el indicador de calidad tiene una excepción para los niños que no asisten con regularidad, esto se indicará con claridad.

Tiempo Completo versus Tiempo Parcial

YoungStar reconoce que algunos programas de cuidado de niños en edad escolar tienen diferentes horarios operativos según la época del año. Para todas las medidas en este documento, las cantidades se prorratearán en base a la cantidad promedio de horas por día o por semana en que un programa está abierto en base a una definición de tiempo completo como un día de 8 horas o una semana de 40 horas. Por ejemplo, si el indicador de calidad pide a un programa que proporcione 60 minutos de actividad física por día, al programa de tiempo parcial que opera 4 horas por día se le pedirá que proporcione 30 minutos de actividad física. Si el horario operativo varía durante la semana, un Consultor/Observador de Calificaciones usará la cantidad promedio de horas por día para otorgar puntos para ítems como éste.

Personal Necesario en los Programas para Niños en Edad Escolar: Para las solicitudes de YoungStar recibidas en 2013, regirán las siguientes normas para la dotación de personal en los programas para niños en edad escolar de la Pista 3:

1. A los fines de YoungStar, las relaciones máximas entre personal y niños y el tamaño de un "grupo" se basarán en las normas de licencias que rigen estas áreas. Remítase al Apéndice C para obtener esta información.

2. En este documento, supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento ha sido reducido a "Director" en algunos casos. Si se ve la palabra "Director" escrita, se refiere a la persona que trabaja en cualquiera de los puestos de supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento.

[2] Harms, Thema, Ellen Vineberg Jacobs, y Donna Romano White. School-Age Care Environment Rating Scale (Escala de Calificación del Entorno de Programas para niños en edad escolar). Nueva York: Teachers College Press, 1996.
[3] Talan, Teri N. y Paula Jorde Bloom. Program Administration Scale: Measuring Early Childhood Leadership and Management (Ecala de Administración del Programa; Medición del Liderazgo y Manejo de la Infancia Temprana). Nueva York: Teachers College Press, 2004.

3. A los fines de YoungStar, la definición de empleado de tiempo completo es un Líder de Grupo o Supervisor/Coordinador/Director/Administrador del Establecimiento que trabaja un promedio de 40 horas por semana por 6 meses del año o más. Por lo tanto, si el programa está abierto durante 3 meses (un cuarto) del año y desea obtener créditos para el Indicador de Calidad C.4.3 que exige 18 días pagos de licencia por año para el personal de tiempo completo, el programa debería demostrar que proporciona al personal de tiempo completo 4,5 días de licencia por año.

4. La persona que trabaja como Supervisor del Establecimiento puede ayudar con las responsabilidades de un Líder de Grupo si hay un miembro del personal enfermo, durante los recesos del personal/horas de comida, cuando los programas o actividades especiales requieren que más adultos estén en la sala o para emergencias. El Supervisor del Establecimiento tiene que estar en el establecimiento el 25% de la cantidad total de horas en las que trabaja en el programa.

5. Una persona sólo puede ser asociada con un programa por vez en el perfil organizacional del Registry. Esto significa que una persona que tiene responsabilidades en más de un programa debe elegir un perfil organizacional con el que estar afiliada.

6. Para YoungStar,[4] la persona designada como Supervisor del Establecimiento deberá estar en el establecimiento al menos el 25% de la cantidad total de horas que trabaja para el programa y tendrá las siguientes responsabilidades:
    1. Supervisión de la planificación e implementación de la programación para niños
    2. Supervisión del personal en el establecimiento
    3. Reuniones y orientación del personal
    4. Educación continua para el personal

    Excepciones—Se permitirán las siguientes excepciones a la regla 6:

    - **Administración centralizada:** si el programa es administrado fuera del establecimiento, el programa puede pedir una excepción a los típicos requisitos de dotación de personal de YoungStar. Las responsabilidades 1 y 2 (indicadas arriba) deben ser realizadas por una persona que esté en el establecimiento al menos el 25% de sus horas de trabajo. Las responsabilidades 3 y 4 pueden ser desempeñadas por una persona o más que esté fuera del establecimiento. En estos casos, el programa tiene dos opciones:
        - Opción 1: Indicar una persona de la oficina administrativa que sea responsable de las tareas 3 y/o 4 como Supervisor del Establecimiento.
        - Opción 2: Indicar la persona que esté en el establecimiento desempeñando las responsabilidades 1 y 2 como Supervisor del Establecimiento. **Si el programa desea elegir esta opción y la persona indicada como el Supervisor del Establecimiento también es un Líder de Grupo, se deberán seguir las reglas para Rol Doble (indicadas abajo).**
    - **Dual-role:** los programas grupales con licencia para 30 niños o menos/los establecimientos para niños en edad escolar con licencia para 50 niños o menos pueden, en las siguientes circunstancias limitadas, tener un Supervisor del Establecimiento que también trabaje como Líder de Grupo:
        - Para calificar para obtener 3 estrellas: La persona en el rol doble dedica el 25% del tiempo que el programa está abierto[5] a las responsabilidades de Supervisor del Establecimiento **Y** la relación personal-niño debe cumplir con los requisitos de la licencia para los centros grupales con licencia. El Supervisor de Establecimiento de rol doble también debe cumplir con las calificaciones educativas de una calificación de 3 estrellas. Por ejemplo, si el programa está abierto 40 horas por semana, la persona en el rol doble tendría que estar en el rol de Director 10 horas por semana.
        - Para calificar para obtener 4 estrellas: La persona en el rol doble dedica el 37.5% del tiempo que el programa está abierto a las responsabilidades de Supervisor del Establecimiento **Y** la relación personal-niño debe cumplir con los requisitos de la licencia para los centros grupales con licencia.

[4] Los requisitos de licencia con respecto al papel del Director son diferentes a los de YoungStar y se pueden encontrar aquí: http://dcf.wisconsin.gov/childcare/licensed/Rules.HTM. Se supone que la licencia es un nivel de base para la salud y la seguridad y se supone que YoungStar está un paso más alto hacia la calidad. Por lo tanto, si bien un programa puede estar cumpliendo con los requisitos de licencia para el rol del Director, los requisitos detallados en este documento se usarán para YoungStar.

[5] "El tiempo que el programa esté abierto" significa la cantidad de horas que el programa acepta cuidar niños. Si un programa tuviera horas adicionales en las que el personal esté presente pero no se cuida a niños, estas horas no cuentan hacia el tiempo durante el cual el programa está abierto.

El Supervisor de Establecimiento de rol doble también debe cumplir con las calificaciones educativas de una calificación de 4 estrellas. Por ejemplo, si el programa está abierto 40 horas por semana, la persona en el rol doble tendría que estar en el rol de Director 15 horas por semana.

- Para calificar para obtener 5 estrellas: Debe haber un Supervisor del Establecimiento de tiempo completo, que cumpla con las calificaciones educativas de una calificación de 5 estrellas.

Verificación a las excepciones de la regla 6: Para verificar este indicador, se puede pedir al programa que proporcione horarios, talones de pago, planillas de horarios, descripciones de puestos de trabajo, manuales para empleados y/o políticas de empleo o documentación de procedimientos.

A. Educación y capacitación de los líderes de grupo y del supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento

En las siguientes tablas, los puntos no son acumulativos. El programa recibirá crédito por el nivel de educación más alto obtenido en cada tabla. Si el Nivel de Registry de una persona cae entre dos niveles de puntaje, el programa recibirá los puntos por el nivel más bajo de los dos. Por ejemplo, si un Supervisor de Establecimiento está a un Nivel de Registry 11, pero no tiene 6 créditos en gestión de personal/supervisión y gestión financiera, recibiría 3 puntos porque el Nivel de Registry es más alto que el requisito al nivel de puntaje 3 pero no cumplió con el requisito al nivel de puntaje 4. Toda vez que se haga referencia a un diploma de dos años en este documento, se aceptarán 60 créditos más allá de la secundaria como equivalentes a un diploma de dos años (o *Associate´s degree*).

A.1 Calificaciones del líder de grupo

Indicadores de calidad – Calificaciones del personal	Requisito	Puntos Otorgados
Líderes de grupo con 6 créditos relacionados para el 25% de todas las clases	Registry Nivel 7	**1**
Líderes de grupo con 6 créditos relacionados para el 50% de todos los grupos – ***Obligatorio para 3 estrellas***	Registry Nivel 7	**2**
Líderes de grupo con 6 créditos relacionados para el 100% de todos los grupos – ***Obligatorio para 4 estrellas***	Registry Nivel 7	**3**
Líderes de grupo con 18 créditos relacionados más allá de la secundaria para el 50% de todos los grupos, todos los demás Líderes de Grupo con 6 créditos relacionados – ***Obligatorio para 5 estrellas***	Registry Nivel 9	**4**
Líderes de Grupo con cualquiera de los siguiente para el 50% de las clases, todos los demás Líderes de Grupo con 6 créditos relacionados: • 24 créditos relacionados, o • Diploma de dos años no relacionado con 30 créditos relacionados, o • Diploma de cuatro años (Bachelor's degree) con 30 créditos relacionados	Niveles del Registry 10, 11, 12, 13	**5**
Líderes de grupo con diploma de cuatro años relacionados o diplomas de cuatro años con licencia del Departamento de Educación Pública (DPI) o maestría o doctorado para el 100% de los grupos	Registry Nivel 14 o superior	**6**

A.2 Calificaciones del supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento

Indicadores de calidad – Calificaciones del supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento	Requisito	Puntos Otorgados
supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento con 18 créditos relacionados	Registry Nivel 9	**2**
Supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento con 24 créditos relacionados – más otros 6 créditos en cursos de supervisión/gestión de personal y gestión financiera – ***Obligatorio para 3 estrellas***	Registry Nivel 10 + 6 créditos	**3**
Supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento con 36 créditos relacionados – 6 de esos créditos deben estar relacionados con cursos en supervisión/gestión de personal y gestión financiera	Registry Nivel 11 + 6 créditos	**4**
Supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento con diploma de dos años y 36 créditos relacionados – 6 de esos créditos deben estar relacionados con cursos en supervisión/gestión de personal y gestión financiera – ***Obligatorio para 4 estrellas***	Registry Nivel 12 + 6 créditos	**5**
Supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento con **Credencial de administrador Y** cualquiera de los siguientes: • Diploma de dos años • Diploma de cuatro años (no relacionado) – ***Obligatorio para 5 estrellas***	Registry Nivel 13	**7**
Supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento con cualquiera de los siguientes: • Diploma de cuatro años (relacionado) o • Diploma de cuatro años (relacionado) y licencia del DPI, o • Maestría o doctorado	Registry Nivel 14 o superior	**9**

INDICADOR DE CALIDAD

A.2 Calificaciones del supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento

PUNTOS DISPONIBLES **0**

Rol del Supervisor /Director del Establecimiento

Para programas de 3 y 4 estrellas ÚNICAMENTE

Los Consultores Técnicos y Observadores de Calificación Formal de YoungStar confirmarán que los programas que utilizan un Supervisor/Director de Establecimiento con rol doble o una administración centralizada cumplen con los requisitos de esta excepción a través de cualquiera de los siguientes medios: el presupuesto del programa, descripciones del puesto de trabajo, planillas de horarios, talones de pago u horarios. El director de rol doble también debe cumplir con las calificaciones educativas para una calificación de 3 ó 4 estrellas para recibir esas calificaciones respectivas.

Los programas que no tienen un Supervisor/Director del Establecimiento con rol doble deberían ignorar este indicador. Los programas con un director con rol doble no pueden obtener calificaciones de 5 estrellas. Los programas con licencia para más de 50 niños no pueden tener un Supervisor/Director del Establecimiento que desempeñe un rol doble.

A.2 Rol del Supervisor /Director del Establecimiento

El programa tiene:

☐ Director de Rol Doble

☐ Estructura Administrativa Centralizada

Rol doble

☐ **Para obtener 3 estrellas:** La persona en el rol doble dedica el 25% del tiempo que el programa está abierto[6] a las responsabilidades de Supervisor del Establecimiento **Y** la relación personal-niño debe cumplir con los requisitos de la licencia para los centros grupales con licencia. El Supervisor de Establecimiento de rol doble también debe cumplir con las calificaciones educativas de una calificación de 3 estrellas.

☐ **Para obtener 4 estrellas:** La persona en el rol doble dedica el 37.5% del tiempo que el programa está abierto a las responsabilidades de Supervisor del Establecimiento **Y** la relación personal-niño debe cumplir con los requisitos de la licencia para los centros grupales con licencia. El Supervisor de Establecimiento de rol doble también debe cumplir con las calificaciones educativas de una calificación de 4 estrellas.

¿Cómo se verificó el estado de rol doble?

☐ Presupuesto ☐ Descripción del puesto ☐ Planilla de horario/horario ☐ Talones de pago

Notas sobre la verificación del rol doble: _____

_____

_____

_____

_____

[6] "El tiempo que el programa esté abierto" significa la cantidad de horas que el programa acepta cuidar niños. Si un programa tuviera horas adicionales en las que el personal esté presente pero no se cuida a niños, estas horas no cuentan hacia el tiempo durante el cual el programa está abierto.

Administración Centralizada

Las responsabilidades 1 y 2 (indicadas abajo) deben ser realizadas por una persona que esté en el establecimiento al menos el 25% de sus horas de trabajo. Las responsabilidades 3 y 4 pueden ser desempeñadas por una persona o más que esté fuera del establecimiento.

Responsabilidades

1. Supervisión de la planificación e implementación de la programación para niños
2. Supervisión del personal en el programa
3. Reuniones y orientación del personal
4. Educación continua para el personal

En estos casos, el programa tiene dos opciones:

Opciones del programa:

☐ **Opción 1:** Indicar una persona de la oficina administrativa que sea responsable de las tareas 3 y/o 4 como Director/Supervisor del Establecimiento.

☐ **Opción 2:** Indicar la persona que esté en el establecimiento desempeñando las responsabilidades 1 y 2 (indicadas arriba) como Director. **Si el programa desea elegir esta opción y la persona indicada como Director/Supervisor del Establecimiento también es un Líder de Grupo, se deberán seguir las reglas para Rol Doble.**

Con cualquier opción, el programa debe demostrar dotación de personal suficiente como para cubrir todo lo siguiente:

¿Quién supervisa la planificación e implementación de la programación para niños?

_____

Verificado a través de cualquiera de los siguientes:

☐ Presupuesto ☐ Descripción del puesto ☐ Planilla de horario/horario ☐ Talones de pago

Notas: _____

_____

_____

¿Quién supervisa al personal del programa?

_____

Verificado a través de cualquiera de los siguientes:

☐ Presupuesto ☐ Descripción del puesto ☐ Planilla de horario/horario ☐ Talones de pago

Notas: _____

_____

_____

¿Quién realiza las reuniones y orientación del personal?

_____

Verificado a través de cualquiera de los siguientes:

☐ Presupuesto ☐ Descripción del puesto ☐ Planilla de horario/horario ☐ Talones de pago

Notas: _____

_____

_____

¿Quién es responsable de la educación continua del personal en el programa?

_____

Verificado a través de cualquiera de los siguientes:

☐ Presupuesto ☐ Descripción del puesto ☐ Planilla de horario/horario ☐ Talones de pago

Notas: _____

_____

_____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el trabajo adicional en el Supervisor/Director del Establecimiento con rol doble:

B. Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios

Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios: Puntos OBLIGATORIOS

INDICADOR DE CALIDAD
B.1.1 Autoevaluación

PUNTOS DISPONIBLES 1

Uso anual documentado del proceso de autoevaluación para la mejora de calidad usando las Escalas de Calificación del Entorno, autoestudio de acreditación u otro método aprobado, con un plan de mejora por escrito. El programa debe identificar qué herramienta de evaluación para la mejora de calidad ha sido utilizada, indicando la(s) fecha(s) en que se finalizó el proceso de evaluación y quién completó el proceso de evaluación dentro de los últimos 12 meses.

Ejemplos de herramientas de autoevaluación y programas de estudio que se pueden usar:

- Herramienta de Autoevaluación Optativa para YoungStar—Edad Escolar
- Herramienta de Autoevaluación de Calidad del Programa Extracurricular de California
- Autoevaluación de la ciudad de Madison
- Consejo sobre la autoevaluación de acreditación de actividades extracurriculares
- Estándares de la Asociación Nacional de Actividades Extracurriculares para la Autoevaluación de Calidad para el Cuidado de Niños en Edad Escolar
- Autoevaluación de National Accreditation Commission (NAC)
- National Instituto on Out-of-School Time: Sistema de evaluación de los programas de actividades extracurriculares (*Afterschool Program Assessment System - APAS*)
- Herramienta de Autoevaluación de New York State Afterschool Network (NYSAN)
- Escala de Calificación del Entorno de Programas para niños en edad escolar (SACERS)
- Guía de Autoevaluación del Proceso de Mejora Consiente de las Actividades Extracurriculares (WASCIP) – para los Centros de Aprendizaje Comunitario del Siglo XXI
- Pautas de YMCA para Programas de Cuidado de Niños en Edad Escolar (disponible para YMCA únicamente)
- Evaluación de Calidad del Programa para Jóvenes (YPQA) – Evaluación de Calidad del Programa Para Jóvenes

VERIFICACIÓN

El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones verificará que la autoevaluación haya sido completada dentro de los últimos 12 meses, y documentará qué herramienta de autoevaluación se ha utilizado al igual que la fecha en que se finalizó la autoevaluación.

La autoevaluación debería ser revisada por al menos el 75% de los Líderes de Grupo y el Supervisor del Establecimiento. Esto se puede demostrar a través de una hoja de tapa firmada por el Director y el 75% de los Líderes de Grupo que diga que tuvieron la oportunidad de revisar y contribuir al documento.

El programa debe realizar una nueva autoevaluación cada año de calificación de YoungStar. Por lo tanto, si un programa hizo una autoevaluación en enero de un año y comienza el proceso de recalificación en noviembre del mismo año, no puede usar la misma autoevaluación del ciclo de calificación anterior.

B.1.1 Autoevaluación

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Autoevaluación utilizada: _____

Quién finalizó la autoevaluación: _____

Fecha de la autoevaluación: _____

¿Al menos el 75% de los Líderes de Grupo y el Supervisor del Establecimiento revisaron y contribuyeron a la Autoevaluación?

☐ Sí ☐ No

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre la autoevaluación:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.1.1 _____/1

INDICADOR DE CALIDAD

B.4.1-2 Escalas de Calificación del Entorno (ERS)

Nota: Estos puntos no están disponibles para programas que eligen una Calificación Técnica. Se aplican únicamente a los programas que tienen una Calificación Formal con Observación.

PUNTOS DISPONIBLES **3 ó 4**

B.4.1 Escala de Calificación de Entorno **OBLIGATORIO para 4 estrellas**

Para 3 puntos

Puntaje promedio de 4 en la Escala de Calificación de Entorno.

B.4.2 Escala de Calificación de Entorno **OBLIGATORIO para 5 estrellas**

Para 4 puntos

Puntaje promedio de 5 en la Escala de Calificación de Entorno.

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR B.4.1-2
SACERS
Subescalas 1-38 y 44-49

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.4.1-2 _____/4

Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios: Puntos OPTATIVOS

INDICADOR DE CALIDAD
B.1.2-3 Plan de Mejora de Calidad

PUNTOS DISPONIBLES 2

B.1.2 Plan de Mejora de Calidad

Para 1 punto

El Plan de Mejora de Calidad (QIP) se desarrolla en base a la autoevaluación usando el proceso de autoevaluación de mejora de calidad descripto arriba.

Identificar los siguientes dentro del Plan de Mejora de Calidad:

- ¿Quién completó el Plan de Mejora de Calidad y cuáles fueron las determinaciones?
- ¿Qué objetivos se identificaron para la mejora de calidad para el año siguiente?
- ¿Qué medidas se tomarán para cumplir con las metas identificadas, incluidos los tiempos que se necesitan para completar el plan de acción identificado?

VERIFICACIÓN

El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones es responsable de la verificación de un Plan de Mejora de Calidad completo basado en la Autoevaluación.

B.1.2 Plan de Mejora de Calidad

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Fecha del Plan de Mejora de Calidad: _____

¿Quién finalizó el QIP? _____

¿Qué objetivos se identificaron para la mejora de calidad para el año siguiente (enumere hasta tres)?

1. _____
2. _____
3. _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el QIP:

B.1.3 Trabajo adicional sobre el Plan de Mejora de Calidad

Para 1 punto

Opción 1: Plan de Mejora de Calidad verificado por una entidad externa dentro de los últimos 12 meses

O

Opción 2: Al menos **dos horas** de tiempo adicional pasado trabajando con un Consultor Técnico Aprobado por el Sistema de Aprobación de Desarrollo Profesional (PDAS) (fuera de las horas de consultoría técnica de YoungStar) en un ítem identificado en el Plan de Mejora de Calidad del programa.

Notas sobre la opción 1

"Entidad externa" significa una persona distinta al Consultor Técnico/Observador de Calificación del programa que es un Consultor Técnico Aprobado por PDAS. La entidad externa debe completar el proceso de evaluación in situ y desarrollar un Plan de Mejora de Calidad en colaboración con el programa. Remítase al Apéndice A para ver los criterios en la selección de las herramientas de Autoevaluación y de Planificación de Mejora de Calidad. Para encontrar un capacitador aprobado por PDAS, comuníquese con el Registro al 608-222-1123.

Notas sobre la opción 2

Esta opción está disponible para los programas que desean trabajar en más profundidad sobre un tema específico fuera de las horas permitidas para YoungStar. El tiempo debe ser de por lo menos dos horas de duración y debe centrarse en un ítem del Plan de Mejora de Calidad del programa. El tiempo debe pasarse con un Consultor Técnico Aprobado por PDAS. El programa puede pedir que su Consultor Técnico de YoungStar u otro miembro del personal de la oficina de YoungStar de su localidad proporcione este servicio como Consultor siempre que el tiempo lo permita. Las Oficinas Locales de YoungStar cobran por este servicio y la tarifa puede variar dependiendo del lugar y del Consultor Técnico.

VERIFICACIÓN

La verificación de este indicador será una copia del recibo del Consultor Técnico Aprobado por PDAS O una copia de la Planilla de Verificación Externa/Trabajo Adicional del Plan de Mejora de Calidad de YoungStar.

B.1.3 Trabajo adicional sobre el Plan de Mejora de Calidad

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

☐ *Opción 1*

Nombre de la entidad externa: _____

Fecha de revisión por parte de la entidad externa: _____

O

☐ *Opción 2*

Nombre del Consultor Técnico Aprobado por PDAS que fue contratado para hacer el trabajo adicional: _____

Fecha del trabajo adicional: _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el trabajo adicional en el QIP:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.1.2-3 _____/3

INDICADOR DE CALIDAD	
B.2 Marco curricular para niños en edad escolar	
PUNTOS DISPONIBLES	**3**

B.2.1 Capacitación sobre el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar

Para 1 punto
Líderes de grupo en el 50% de los grupos que completan capacitación en el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (15 horas).

Para 2 puntos
Líderes de grupo en el 100% de los grupos que completan capacitación en el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (15 horas).

NOTA: La verificación se realizará mediante un enlace automatizado con el Registro para identificar al Líderes de grupo que ha completado la capacitación en el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar.

B.2.1 Capacitación sobre el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar
Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/2 **VERIFICADO POR EL REGISTRO**
Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre la capacitación en el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar:

B.2.2 Programación alineada con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar

Para 1 punto
El programa usa un programa de estudios alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (SACF). Esto significa que el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar se implementa en todos los grupos.

Marco curricular para niños en edad escolar

SACF NO es un plan de estudios ni una herramienta de evaluación, sino un marco que guía lo que el personal está enseñando y cómo lo está enseñando. Un marco curricular para niños en edad escolar está centrado en los niños/jóvenes; desarrollado para satisfacer las necesidades únicas de todos los niños y jóvenes, y exige al personal tener la intención de planificar las experiencias para mejorar el aprendizaje y el desarrollo. La planificación del marco curricular está informada por una evaluación continua y apropiada. Los programas usan diversas estrategias y herramientas auténticas de evaluación para medir la efectividad de las actividades curriculares en el cumplimiento de los objetivos de los niños/jóvenes. Existen recursos disponibles que contienen ideas para las actividades de los programas de los niños en edad escolar.

La programación de los niños en edad escolar debería mostrar pruebas de lo siguiente:

- Hacer coincidir la programación/actividades con las necesidades generales de los niños en cuanto a desarrollo, alcance y secuencia, e intereses;
- Cómo se beneficiarán los niños de la actividad del programa;
- Cuán apropiadas son las actividades en base a las necesidades de desarrollo, las necesidades culturales y las prácticas de inclusión de los niños;

- Equipamiento, materiales y configuración necesarios para las actividades del programa;
- Tiempo necesario para experimentar la actividad del programa; y
- Supervisión necesaria para apoyar la actividad del programa.

Los programas que tienen niños en edad escolar deben demostrar cómo su programación o programa de estudios se alinea con las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar:

1. Lenguaje, alfabetismo y conocimientos básicos de aritmética
2. Arte y cultura
3. Aprendizaje Global
4. Salud y Bienestar
5. Medios de Comunicación y Tecnología
6. Educación en ciencias, tecnología, ingeniería y matemáticas
7. Desarrollo socioemocional/Educación del carácter
8. Aprendizaje sobre el Medio Ambiente
9. Aprendizaje de servicio.

Esto se debe demostrar a través de todos los siguientes:

- Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (WMELS) con las metas de aprendizaje o enriquecimiento escritas en los planes de las lecciones.
- Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar
- Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto y:
    - están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas
    - son apropiadas para la edad y para el desarrollo
    - incluyen actividades de liderazgo y de desarrollo de habilidades del siglo XXI
    - mejoran las habilidades para la vida y la educación del carácter
    - están integradas en múltiples áreas curriculares
    - se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)
    - son intencionales en alcance y secuencia

Nota: No hace falta abordar todas las Áreas de Contenido del Marco todos los días. El programa debería decidir cuántas veces por semana aproximadamente se abordarán las Áreas de Contenido del Marco. Un programa puede incluir las pautas en su manual para padres, en las políticas operativas del centro o en los materiales de capacitación del personal. Las actividades como aprendizaje de servicio se pueden realizar mensualmente o varias veces al año.

Por ejemplo:

Diario:

- Actividad de motricidad gruesa (mínimo de 15 minutos por día en el programa extracurricular)
- Tareas/apoyo académico (mínimo de 30 minutos por día)
- Desarrollo socio-emocional/Desarrollo de la personalidad

Quincenal:

- Salud y Bienestar
- Medios de Comunicación y Tecnología
- Educación en Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM)
- Arte y Cultura
- Aprendizaje Global
- Lenguaje, Alfabetismo y Conocimientos Básicos de Aritmética

Mensualmente:

- Aprendizaje de Servicio.
- Aprendizaje sobre el Medio Ambiente

VERIFICACIÓN

La verificación de la alineación del programa será realizada por el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones. Para usar el tiempo del Consultor/Observador de Calificaciones de modo inteligente, la verificación de este indicador se puede hacer en un tercio de los grupos para no más de tres grupos. Si hay tres grupos o menos, el Consultor/Observador de Calificaciones debería verificar los planes de lecciones de todos los grupos. El Consultor/Observador de Calificaciones debe revisar los planes de las lecciones de las cuatro semanas consecutivas más recientes para este indicador.

Para SACF: Para verificar que el programa de estudios esté alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar, el consultor debe ver todos los siguientes en al menos un aula de niños en edad escolar (si están presentes):

- Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar con las metas de aprendizaje o enriquecimiento escritas en los planes de las lecciones.
- Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar
- Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto y:
    - están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas
    - son apropiadas para la edad y para el desarrollo
    - incluyen actividades de liderazgo y de desarrollo de habilidades del siglo XXI
    - mejoran las habilidades para la vida y la educación del carácter
    - están integradas en múltiples áreas curriculares
    - se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)
    - son intencionales en alcance y secuencia

Si hay preguntas sobre la alineación del programa con SACF, el Departamento tomará una determinación. El Departamento revisará el programa de estudios que se les presenta para determinar si éste está en línea con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar.

B.2.2 Programa de estudios alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Para verificar que el programa de estudios esté alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar, el consultor debe ver todos los siguientes en un tercio de la cantidad total de grupos (hasta tres grupos):

Grupo verificado: _____

☐ *Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar con las metas de aprendizaje o enriquecimiento escritas en los planes de las lecciones.*

☐ *Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar*

☐ *Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto y:*

- ☐ *están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas*
- ☐ *son apropiadas para la edad y para el desarrollo*
- ☐ *incluyen actividades de liderazgo y de desarrollo de habilidades del siglo XXI*
- ☐ *mejoran las habilidades para la vida y la educación del carácter*
- ☐ *están integradas en múltiples áreas curriculares*
- ☐ *se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)*
- ☐ *son intencionales en alcance y secuencia*

Comentarios: _____

_____

_____

_____

Grupo verificado: _____

☐ *Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (WMELS) con las metas de aprendizaje escritas en los planes de las lecciones.*

☐ *Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar*

☐ *Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto y:*

- ☐ *están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas*
- ☐ *son apropiadas para la edad y para el desarrollo*
- ☐ *incluyen actividades de liderazgo y de desarrollo de habilidades del siglo XXI*
- ☐ *mejoran las habilidades para la vida y la educación del carácter*
- ☐ *están integradas en múltiples áreas curriculares*
- ☐ *se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)*
- ☐ *son intencionales en alcance y secuencia*

Comentarios: _____

_____

_____

_____

Grupo verificado: _____

☐ *Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar con las metas de aprendizaje escritas en los planes de las lecciones.*

☐ *Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar*

☐ *Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto y:*

- ☐ *están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas*
- ☐ *son apropiadas para la edad y para el desarrollo*
- ☐ *incluyen actividades de liderazgo y de desarrollo de habilidades del siglo XXI*
- ☐ *mejoran las habilidades para la vida y la educación del carácter*
- ☐ *están integradas en múltiples áreas curriculares*
- ☐ *se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)*
- ☐ *son intencionales en alcance y secuencia*

Comentarios: _____

_____

_____

_____

Grupo verificado: _____

☐ *Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (WMELS) con las metas de aprendizaje escritas en los planes de las lecciones.*

☐ *Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar*

☐ *Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto y:*

- ☐ *están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas*
- ☐ *son apropiadas para la edad y para el desarrollo*
- ☐ *incluyen actividades de liderazgo y de desarrollo de habilidades del siglo XXI*
- ☐ *mejoran las habilidades para la vida y la educación del carácter*
- ☐ *están integradas en múltiples áreas curriculares*
- ☐ *se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)*
- ☐ *son intencionales en alcance y secuencia*

Comentarios: _____

_____

_____

_____

Comentarios/áreas para el trabajo futuro sobre la alineación del programa de estudios con el Marcho Curricular para Niños en Edad Escolar:

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR B.2	
SACERS	**Escala de Administración del Programa (PAS)**
Espacio y mobiliario	
1. Espacio interno 2. Espacio para actividades que involucran la motricidad gruesa 3. Espacio disponible para privacidad 4. Organización de la sala 5. Mobiliario para el cuidado de rutina 6. Mobiliario para actividades de aprendizaje y recreativas 8. Mobiliario para actividades que involucran la motricidad gruesa 9. Acceso a las instalaciones anfitrionas	Ítem 11: Evaluación en Apoyo del Aprendizaje
Insteracciones	
28.Saludos/partida 29. Interacciones entre el personal y el niño 30. Comunicación entre el personal y los niños 31.Supervisión de los niños por parte del personal 32. Disciplina	Ítem 16: Comunicaciones con las familias

33. Interacción con los pares 34. Interacciones entre el personal y los padres 35. Interacciones con el personal	
Actividades	
20. Arte y artesanías 21. Música y movimiento 22. Bloques y construcción 23. Dramatización/teatro 24. Actividades idiomáticas/de lectura 25. Actividades de matemáticas/razonamiento 26. Actividades de ciencias/naturaleza	
Estructura del programa	
37. Horario 38. Elección libre	

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.2.1-2 _____/3

INDICADOR DE CALIDAD
B.3 Resultados de los niños

PUNTOS DISPONIBLES 3

B.3.1 Portfolios individuales de cada niño

Para 1 punto
El programa usa los portfolios individuales de cada niño para documentar el progreso individual de cada niño a lo largo del tiempo.

Portfolios para Niños en Edad Escolar
Para los niños en edad escolar, se usan monitores en la escuela, pero no se suelen usar cuando se proporciona cuidado antes o después de la escuela. Para complementar un monitor, se puede usar una encuesta o inventario para documentar inicialmente el crecimiento y desarrollo de los niños a medida que comienzan a participar en el programa. La encuesta/inventario hace a los padres preguntas sobre sus hijos. Esto permite a los programas para niños en edad escolar identificar formas significativas, eficientes y participativas de compartir información importante con los padres. Una herramienta de inventario es una forma en la que los padres pueden vivir las experiencias de los niños en los programas para niños de edad escolar. Puede ayudar a los padres a reconocer las formas importantes en que los programas para niños en edad escolar apoyan el desarrollo de sus hijos. Los portfolios variarán de un niño a otro debido a las diferencias individuales entre los niños.

Ítems que se pueden incluir en un portfolio de niños en edad escolar:

- Listas de verificación de desarrollo de las tareas usadas para apoyar, ayudar, guiar o alentar a los niños en las tareas de desarrollo incluido el desarrollo físico, nuevas habilidades de pensamiento, habilidades sociales, aprendizaje sobre el mundo más allá de casa y la familia, competencia, nuevos pensamientos y sentimientos, e independencia.
- Registros anecdóticos
- Observaciones de correr
- Muestras de trabajos
- Fotografías
- Grabaciones de audio y video

- Extractos de los diarios de los niños

El personal de YoungStar y la Red de Actividades Extracurriculares de Wisconsin han desarrollado un inventario de inscripción para los niños en edad escolar que está disponible de modo gratuito aquí: http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/enrollment_inventory.pdf.

VERIFICACIÓN

Para obtener este punto, se deben usar portfolios para cada grupo y para cada niño que asiste regularmente.[7] Para usar el tiempo del Consultor/Observador de Calificaciones de modo inteligente, la verificación de este indicador se puede hacer para un tercio de los grupos para no más de tres grupos. Si hay tres grupos o menos, el Consultor/Observador de Calificaciones debería verificar los planes de lecciones de todos los grupos. Si un niño ha estado asistiendo por menos de 3 meses, se debería crear el portfolio para ese niño y debería tener al menos una pieza de evidencia u observación en él.

Para los niños en edad escolar, los portfolios deberían tener al menos tres piezas de evidencia u observaciones para ser considerados completos.

El "progreso con el tiempo" se puede verificar a través de ver copias de los portfolios de los niños. Idealmente, los programas comenzarán un portfolio para un niño en el momento en que se lo inscribe por primera vez y el portfolio se moverá con el niño. **Los programas deben poder demostrar al menos un año de uso del portfolio.** El Consultor/Observador de Calificaciones debe usar su juicio para determinar si los portfolios se usan activamente y de un modo continuo. Esto significa, como mínimo, que los portfolios se deben actualizar con una pieza de evidencia u observación al menos una vez cada tres meses (cuatro veces por año). Si el programa sólo está abierto durante parte del año, hay que prorratear esto en base a la cantidad de meses que el programa está abierto. Por ejemplo, si el programa está abierto tres meses del año, debería actualizar los portfolios al menos una vez al año.

Si un programa envía los portfolios a casa con las familias con mucha frecuencia y no guarda copias como prueba, el programa puede obtener el punto de este indicador de todos modos si esta práctica se anota en el manual para los padres y se apoya en la práctica. En este caso, un Consultor/Observador de Calificaciones puede alentar a un programa a hacer copias de estas cosas a lo largo del año para demostrar esta práctica a YoungStar.

B.3.1 Portfolios individuales de cada niño

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Los portfolios deben incluir una demostración de todos los siguientes para obtener el punto para este indicador:

Grupo 1 verificado: _____

Los portfolios incluyen al menos tres piezas de evidencia:

☐ *Sí* ☐ *No*

Enumere al menos tres piezas de evidencia aquí:

_____

_____

_____

Grupo 2 verificado: _____

[7] Ver la definición de "niño que asiste regularmente" en la página 2.

Los portfolios incluyen al menos tres piezas de evidencia:

☐ *Sí* ☐ *No*

Enumere al menos tres piezas de evidencia aquí:

_____

_____

_____

Grupo 3 verificado: _____

Los portfolios incluyen al menos tres piezas de evidencia:

☐ *Sí* ☐ *No*

Enumere al menos tres piezas de evidencia aquí:

_____

_____

_____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre los portfolios de los niños:

B.3.2 El líder de grupo usa planificación intencional para mejorar los resultados de los niños

Para 1 punto

Las evaluaciones están atadas a las actividades diarias de los niños, incluidas las experiencias guiadas por el niño (por ejemplo, en las áreas de aprendizaje o al trabajar en proyectos) y en las interacciones con sus pares. El personal puede registrar evaluaciones instantáneas siempre que sea posible (por ejemplo, observar, preguntar, escuchar, verificar), usando la información para dar forma a su enseñanza momento a momento con cada niño. Las encuestas/evaluaciones también son una forma de verificar con los niños. Los niños en edad escolar deberían tener la oportunidad de proporcionar sus opiniones sobre la programación y cómo aprenden. Los niños más grandes podrían hacerlo completando un cuestionario; los niños más pequeños en edad escolar quizá necesitan asistencia por medio de una encuesta/evaluación.

Las herramientas de evaluación/encuestas para los niños en edad escolar se pueden personalizar o adaptar para que se ajusten a las metas de evaluación de un programa y se pueden implementar internamente sin asistencia. No se espera que todos los programas para niños en edad escolar aborden resultados similares. También se espera que pueda haber resultados válidos para que los programas logren que no se pueda incluir en las herramientas de evaluación/encuesta. Se pueden usar diferentes indicadores para diferentes grupos etarios para asegurarse de que los resultados sean adecuados para el desarrollo.

Un programa bien armado con metas claras y actividades relacionadas con esas metas puede lograr una amplia gama de resultados en los jóvenes. Los programas para jóvenes que operan durante el horario no escolar son socios importantes que trabajan al lado de las familias y las escuelas para apoyar el aprendizaje y el desarrollo. Algunos programas priorizan la parte académica; otros priorizan el enriquecimiento, la recreación o el desarrollo de liderazgo; otros combinan ambas cosas. La mayoría

de estos programas tienen el objetivo de desarrollar habilidades generales que ayudarán al niño a ser exitoso ahora y ayudarán a asegurarse de que estén listos para la universidad, el trabajo y la vida. Trabajar en conjunto con el maestro de aula de la escuela del niño es una oportunidad para recibir evaluaciones u opiniones externas sobre el trabajo del niño en la escuela. Las evaluaciones externas pueden ser valiosas cuando uno trabaja en conjunto para apoyar el desarrollo de los niños.

Ejemplos de las herramientas de evaluación/encuestas que se pueden usar:

- Inventario de Resultados de Jóvenes en Actividades Extracurriculares (*Afterschool Youth Outcomes Inventory*), PASE
- Creación de portfolios con niños en programas fuera de la escuela—Listas de desarrollo http://www.newroads-consulting.com/store.html
- Planes personales de aprendizaje
- Encuestas, cuestionarios o evaluaciones para padres, maestros y niños
- Instituto Nacional sobre el Tiempo fuera de la Escuela (*National Institute on Out-of-School Time* - NIOST):
    - Encuesta de Resultados de Jóvenes en Actividades Extracurriculares (SAYO)
    - Recopilación de las Herramientas de Medición de los Resultados de los Jóvenes

VERIFICACIÓN

El programa debe poder demostrar que hace todo lo siguiente:

1. Evaluar a cada niño
   Esto se puede demostrar mediante el uso de prácticas de evaluación continuas. Se pueden evaluar todas y cada una de las áreas de aprendizaje y desarrollo de un niño. Un programa obtendrá información para determinar el nivel actual de desarrollo del niño mediante el uso de observación, notas anecdóticas o la recopilación de trabajo del niño y luego el uso de listas de verificación de hitos de desarrollo o una herramienta de evaluación confiable para compilar la información (resumen evaluativo) para documentar el progreso en relación con expectativas adecuadas para la edad. La meta es medir las habilidades, actitudes y destrezas sociales, conocimiento y entendimiento previos y las habilidades y hábitos de un niño en relación con lo que el programa enfatiza. Los Consultores/Observadores de Calificación verificarán que la evaluación de cada niño incluya:
    - Una entrevista al Líder de Grupo para revisar:
        i. los procedimientos de cada clase para realizar las evaluaciones.
        ii. modificaciones que se estén haciendo para necesidades individuales de los niños
    - Rastreo de fechas de obtención de la documentación de cada niño – las metas actuales deberían actualizarse en el resumen de evaluación todas las semanas. (B.3.1 – Las actualizaciones de los portfolios deberían ser completadas al menos una vez cada tres meses).

2. Usar lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer planes de lecciones y áreas del programa en las que se apunte a mejorar los resultados del niño. Esto se puede demostrar usando el programa de estudios y el entorno para apoyar el nivel de desarrollo y las metas de cada niño, grupos pequeños de niños y grupos grandes de niños en su conjunto. Esta información se puede indicar en los planes de las lecciones y en el entorno. Se pueden identificar diversas áreas de aprendizaje en el plan de las lecciones que permitirán al Líder de Grupo proporcionar estructura para la exploración con materiales y el entorno. Las metas de desarrollo que describen lo que los niños harán a través de los centros de aprendizaje basados en el entorno con programas de estudio que emergen de los intereses de los niños están escritas en el marco de planificación o en los planes de las lecciones. Los planes de lecciones deberían incluir metas escritas para grupos pequeños, grupos grandes y para cada niño. Al escribir las metas en los planes de lecciones/planes de actividades o en el plan de cada niño, se mantiene el foco en el objetivo de la actividad y en las formas en las que el aprendizaje puede ser apoyado para el desarrollo de los niños. Los Consultores Técnicos/Calificadores deberán

ver una conexión directa entre los resúmenes de las evaluaciones y las metas identificadas en los planes de las lecciones en una muestra de portfolios. Si un programa no tiene un plan de lecciones, de todos modos puede obtener este componente, pero debe tener una forma de indicar que está documentando las metas para cada niño.

3. Refinar cómo pueden planificar e implementar actividades en base a las evaluaciones del niño
Esto se puede demostrar mediante la implementación del proceso de evaluación, de los planes de lecciones y de los centros de aprendizaje/áreas de interés designadas para los niños. Las oportunidades y actividades de aprendizaje son guiadas por interacciones y relaciones de apoyo que son adecuadas para la edad, apropiadas individualmente y adecuadas a nivel cultural. Esto se reflejará en el transcurso de una serie de planes de lecciones que se usan para centrarse en metas para los niños usando los programas de estudio y el entorno para diseñar y crear exploración, para apoyar la guía del adulto y permitir que la información sea recabada y documentada para un resumen de evaluación/recopilación para cada niño o grupos de niños. Los Consultores/Observador de Calificaciones verificarán que los Líderes de Grupo puedan explicar cómo refinan e implementan las actividades en base a las evaluaciones del niño:

   - Realizando una entrevista al Líder de Grupo sobre:
     - Cómo apoya que los niños sean exitosos en la etapa en la que se encuentran y no sólo el grupo general de niños
     - modificaciones que se estén haciendo para las necesidades individuales de los niños y uso de las estrategias de los docentes para apoyar el aprendizaje de los niños
   - Rastreo de las mestas específicas de los niños durante 4 semanas consecutivas de planes de lecciones.

Para obtener el punto para este Indicador, **todas los grupos deben usar planificación intencional.** Para hacer buen uso del tiempo de verificación, un Consultor/Observador de Calificaciones debería solicitar ver las cuatro semanas consecutivas más recientes de planes de lecciones y una muestra de las evaluaciones / listas de verificación de hitos de desarrollo o ingresos en el portfolio de tres grupos por lo menos. Si se cuida a menos de tres grupos, este indicador se debe verificar para cada grupo.

Nota: Las evaluaciones que están diseñadas por el programa se pueden usar si son apropiadas, de acuerdo con la opinión del Consultor/Observador de Calificaciones. Si el Consultor/Observador de Calificaciones tiene alguna duda o desea verificar, puede enviar la evaluación a DCF para que se revise.

B.3.2 Planificación intencional para mejorar los resultados de los niños

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Grupo 1 verificado: _____

¿Las evaluaciones de los niños (o los inventarios/encuestas) se hacen al menos dos veces al año para cada niño que asiste regularmente?

☐ Sí ☐ No

¿Qué evaluación/evaluaciones se usan? _____

Comentarios: _____

_____

_____

_____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que los planes de las clases y las áreas del programa usen lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer metas para mejorar

los resultados de los niños

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que el Líder de Grupo refine cómo planea e implementa las actividades según las evaluaciones de los niños

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

Grupo 2 verificado: _____

¿Las evaluaciones de los niños (o los inventarios/encuestas) se hacen al menos dos veces al año para cada niño que asiste regularmente?

☐ Sí ☐ No

¿Qué evaluación/evaluaciones se usan? _____

Comentarios: _____

_____

_____

_____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que los planes de las clases y las áreas del programa usen lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer metas para mejorar los resultados de los niños

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que el Líder de Grupo refine cómo planea e implementa las actividades según las evaluaciones de los niños

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

Grupo 3 verificado: _____

¿Las evaluaciones de los niños (o los inventarios/encuestas) se hacen al menos dos veces al año para cada niño que asiste regularmente?

☐ Sí ☐ No

¿Qué evaluación/evaluaciones se usan? _____

Comentarios: _____

_____

_____

_____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que los planes de las clases y las áreas del programa usen lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer metas para mejorar los resultados de los niños

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que el Líder de Grupo refine cómo planea e implementa las actividades según las evaluaciones de los niños

☐ Sí ☐ No
Comentarios: _____

_____

_____

_____

¿Cómo verificó el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones que los líderes de grupo están capacitados en la evaluación que está usando? _____

_____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre planificación intencional:

B.3.3 Rastreo de resultados individuales de cada niño

Para 1 punto

El líder de grupo rastrea las metas y los resultados individuales de cada niño para demostrar que la capacitación del líder de grupo y las interacciones de los niños mejoran los resultados individuales de los niños. **Este punto NO SE PUEDE obtener si el programa no obtuvo un punto para los indicadores B.3.1 y B.3.2. Los programas deben poder demostrar al menos seis meses de rastreo de los resultados de los niños para obtener puntos para este indicador.** Remitirse al

indicador B.3.2 para ver ejemplos de herramientas de evaluación que se pueden usar. Si se ha realizado una evaluación inicial en los niños del grupo, y debido al momento de la calificación, no se ha completado una evaluación de seguimiento, el programa de todos modos puede obtener el punto demostrando evaluaciones anteriores.

Los estándares de los resultados de los niños describen el conocimiento y las habilidades que los niños deberían adquirir para el final del año. Los estándares abarcativos de los resultados de los niños definen el rango de conocimiento y habilidades que los niños deberían dominar. También pueden extenderse más allá del conocimiento y las habilidades, y describir los tipos de hábitos, actitudes y disposiciones que se espera que los niños desarrollen como resultado de las experiencias en el aula.

Los enunciados de los resultados con frecuencia se denominan ESTÁNDARES. Estos estándares (resultados) incluyen dominios de desarrollo, pero también especifican qué información o hechos se espera que los niños sepan. Para que los estándares de resultados fortalezcan la instrucción e impulsen el logro, deben ser receptivos a la evaluación. Los estándares de resultados están escritos de forma que tienen en cuenta las formas únicas en las que los niños se desarrollan y aprenden. Los programas deben poder documentar los estándares de resultados de los niños (el conocimiento, las habilidades y las disposiciones que los niños demuestran).

Los resultados, el programa de estudios y las evaluaciones deberían estar alineados. Una vez acordadas las expectativas de aprendizaje, el programa de estudios debería estar alineado con esas expectativas; (el programa de estudios debería enseñar a los niños las cosas que se espera que hayan aprendido). Las herramientas de evaluación deberían estar alineadas tanto con los resultados como con el programa de estudios, y medir qué especifican los resultados y qué enseña el programa de estudios.

Los programas deberían usar un ciclo de:

1. Evaluación de niños para aprender dónde están los niños;
2. Planificación de las metas de los resultados de los niños
3. Implementación de esos planes, y
4. Revisión de los resultados de los niños después de la implementación para aprender qué estrategias funcionaron para promover el desarrollo de los niños.

Para obtener este punto, los Consultores y los Observadores de Calificaciones deberían asegurarse de que el supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento demuestre entender los resultados de los niños y pueda explicar cómo se rastrean los resultados de cada niño mientras el niño esté registrado en el programa. Cada líder de grupo debe poder demostrar que rastrea los resultados de los niños a través de los portfolios y de los planes de las clases. El líder de grupo debe mostrar que los planes de las clases se adaptan para reflejar las metas resultantes de las evaluaciones individuales de cada niño. Por ejemplo, el formulario de implementación del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar proporciona un área para las metas individuales que se puede usar para la planificación de las clases.

Para obtener este punto, se deben rastrear los resultados individuales de **cada niño que asiste regularmente.** Para obtener el punto de este indicador, todos los grupos deben rastrear los resultados individuales, pero para usar el tiempo de verificación de modo inteligente, el Consultor/Observador de Calificaciones debería solicitar ver las cuatro semanas consecutivas más recientes de planes de lecciones para al menos un tercio de los grupos. Si hay tres grupos o menos, el Consultor/Observador de Calificaciones debería verificar los planes de lecciones de todos los grupos.

B.3.3 Rastreo de resultados individuales

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Nota: este punto no se puede obtener si el programa no obtiene los puntos para los indicadores B.3.1 y B.3.2 Y no puede obtener este punto en el primer año si todavía no ha comenzado a rastrear

los resultados de los niños.

¿Cómo muestra el supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento entender los resultados de los niños y la importancia de rastrearlos mientras el niño está registrado en el programa?

_____

_____

_____

Grupo 1 verificado: _____

¿Cómo demostró el programa seis meses de rastreo de los resultados individuales del niño?

☐ Planes de lecciones ☐ Portfolios ☐ Evaluaciones individuales de cada niño ☐ Otro

_____

_____

_____

_____

_____

Grupo 2 verificado: _____

¿Cómo demostró el programa seis meses de rastreo de los resultados individuales del niño?

☐ Planes de lecciones ☐ Portfolios ☐ Evaluaciones individuales de cada niño ☐ Otro

_____

_____

_____

_____

_____

Grupo 3 verificado: _____

¿Cómo demostró el programa seis meses de rastreo de los resultados individuales del niño?

☐ Planes de lecciones ☐ Portfolios ☐ Evaluaciones individuales de cada niño ☐ Otro

_____

_____

_____

_____

_____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el rastreo de los resultados individuales de cada niño:

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR B.3
PAS: Evaluación de los niños
Ítem 11: Evaluación en Apoyo del Aprendizaje

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.3.1-3 _____/3

C. Prácticas Profesionales y de Negocios

Prácticas Profesionales y de Negocios Puntos OBLIGATORIOS

INDICADOR DE CALIDAD
C.1 Contrato firmado con YoungStar

PUNTOS DISPONIBLES **0**

C.1 Contrato Firmado con YoungStar — OBLIGATORIO para 2, 3, 4, y 5 estrellas

Para 0 puntos
Los programas deben firmar un Contrato con YoungStar y entregarlo para participar en YoungStar. No obtienen ningún punto por hacer esto; es sólo un prerrequisito de participación. Este contrato es válido por un año.

INDICADOR DE CALIDAD
C.2 Prácticas de negocios

PUNTOS DISPONIBLES **3**

C.2.1 Presupuesto Anual Continuo — OBLIGATORIO para programas de 3, 4, y 5 estrellas

Para 1 punto
El programa hace todo lo siguiente:

1. Desarrolla un presupuesto detallado anual que incluye el financiamiento de al menos un ítem del Plan de Mejora de Calidad del programa
2. Revisa el presupuesto anualmente y hace ajustes a los presupuestos futuros de ser necesario
3. Demuestra prácticas de mantenimiento de registros que rastrean el ingreso y los gastos incluidas las comidas y las botanas servidas
4. Completa documentos impositivos de un modo oportuno y preciso

El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe verificar los siguientes cuatro ítems en este indicador:

1. **Presupuesto detallado:** El programa tiene un presupuesto operativo detallado que incluye todos los siguientes:
   a. Ingresos y gastos proyectados para el año actual desglosados: debe ser un presupuesto de 12 meses, pero no necesariamente tiene que seguir el año calendario—pueden usar los ejercicios fiscales estaduales o federales o algún otro período fiscal. El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe verificar que el programa tenga un presupuesto para el período de 12 meses actual usando el período fiscal que el programa haya elegido usar. Por ejemplo, si el programa está usando un ejercicio económico estadual (julio a junio) y está en octubre de 2012, el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debería ver el presupuesto que va desde julio de 2012 hasta junio de 2013. El requisito es mostrar esto por un período de 12 meses. Esto se podría mostrar en una hoja que cubra un período de 12 meses o se podrían desglosar mensualmente o trimestralmente, dependiendo de la preferencia del programa.
   b. Un ítem que incluye el financiamiento de al menos un ítem del Plan de Mejora de Calidad del Programa (QIP); esto puede ser un ítem en sí o puede ser un ítem dentro de un ítem. Por ejemplo, un programa puede tener capacitación de WMELS en su QIP y se puede mostrar dentro de un ítem de "Capacitación" o puede ser designado "ítem de QIP" explícitamente.
   Nota: Las organizaciones grandes, con sitios múltiples, pueden tener un presupuesto general que incluya uno o más programas. YoungStar reconoce que cada sitio no puede tener un presupuesto independiente. Los Consultores deben poder ver el presupuesto general que abarca los sitios múltiples y verificar cada uno de los ítems enumerados arriba

para cada sitio dentro del presupuesto general para obtener el punto de este indicador.

2. **Revisión presupuestaria:** El programa revisa el presupuesto anualmente y hace ajustes a los presupuestos anuales futuros de ser necesario Los programas no deberían actualizar ni cambiar continuamente los montos en dólares en sus presupuestos actuales, sino revisarlos periódicamente y usar la información para informar y crear presupuestos futuros. Esto se debería demostrar a través de los siguientes:
    a. El programa tiene un informe de los ingresos y gastos reales divididos en ítems para el ejercicio económico anterior y puede demostrar al Consultor Técnico/Observador de Calificaciones al menos un área en la que los ingresos y gastos reales del año anterior informaron el presupuesto anual del año corriente. Esto se puede mostrar como un documento separado o como parte del documento del presupuesto anual en la forma de columnas o notas adicionales.

3. **Prácticas de Mantenimiento de Registros:** El programa demuestra prácticas de mantenimiento de registros que rastrean el ingreso y los gastos incluido el rastreo de comidas y botanas. Se debe verificar todo lo siguiente para este indicador:
    a. **Rastreo de ingresos y gastos:** La verificación será realizada por el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones que revise los documentos que demuestran que el programa mantiene un registro de los ingresos recibidos y gastos pagados dentro de las categorías de los ítems del presupuesto. El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe ver pruebas de un mes de registros, pero extrapolar la información de un mes a otro para determinar *el ingreso real recibido* en todo el año no es una práctica de negocios aceptable.
    b. **Rastreo de comidas y botanas:** Los reclamos CACFP (últimos dos meses y un reclamo en progreso) satisfaría este requerimiento. Los programas que no estén en CACFP deben poder proporcionar registros (el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones puede solicitar hasta 3 meses) de:
        i. Menúes
        ii. Componentes de las comidas/botanas (qué se sirvió en realidad si fue diferente del menú impreso/publicado)
        iii. Niños a los que se les sirve esa comida/botana (los programas que no estén en CACFP deberán mantener un registro de la cantidad de niños a los que se sirve comida/botana para cumplir con este requisito)
        iv. Fecha en la que se sirvió la comida/botana
        v. Hora en la que se sirvió la comida/botana (una "ventana" para la comida registrada en el horario está bien [por ejemplo, ALMUERZO 11-1130AM], siempre que esto sea razonablemente preciso comparado con lo que observe el TC/RO).

    Nota: si los niños traen todas las comidas y botanas desde sus casas, no es necesario verificar esta parte del indicador.

4. **Impuestos precisos:** El programa completa documentos impositivos de un modo oportuno y preciso. Para un programa para niños en edad escolar, el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe ver copias firmadas o presentadas electrónicamente de todo lo siguiente:
        i. Copia de los 4 últimos 941 o 944 trimestrales
        ii. Copia de la Declaración de impuestos federales del año pasado (Formulario 1065, Formulario 1120, Formulario 1120S o Formulario 990)
        iii. Si tienen empleados: Copia de los WT-7 O W3 estaduales del año pasado si no presentan WT-7 porque los empleados están exentos del pago de impuestos

Impuestos Precisos

Existen muchas declaraciones de impuestos diferentes que los programas de cuidado infantil deben presentar al gobierno federal y estadual. Hay dos categorías de declaraciones de impuestos que deberá verificar que el programa de cuidado infantil haya presentado. El primero está relacionado con los

impuestos sobre la nómina. El segundo está relacionado con los impuestos a las ganancias. Las declaraciones de impuestos a las ganancias contienen información confidencial y sensible. El requisito es sólo verificar que las declaraciones obligatorias de impuestos a las ganancias se hayan presentado. Los programas de cuidado infantil deberían tachar todo número de seguro social y montos de las declaraciones de impuestos a las ganancias. Las declaraciones de impuestos sobre la nómina no tienen datos sensibles; por lo tanto, no hay necesidad de tachar los montos en estas declaraciones.

941/944 Hay declaraciones federales y estaduales del impuesto sobre la nómina que se deben presentar. Los impuestos federales sobre la nómina se declaran en el formulario federal 941 o 944. Estas declaraciones se presentan trimestralmente. Estas declaraciones informan el monto impositivo retenido del cheque del empleado para los impuestos federales, el impuesto a la seguridad social y el impuesto de Medicare. Esta declaración también incluye el monto que el programa de cuidado infantil debe de impuesto a la seguridad social y de Medicare. Hay que verificar que se haya presentado el formulario 941 o 944 para el trimestre anterior. Si un programa ha estado abierto por menos de un año, necesitará mostrar los 941/944s para los trimestres en los que ha estado abierto. Si un programa sólo está abierto durante una parte del año, deberá mostrar 941/944s para los trimestres del año en los que está abierto.

Declaración del impuesto federal a las ganancias: El tipo de declaración de impuesto federal a las ganancias que se presente depende del tipo de organización. Hay que verificar que se haya presentado una de estas declaraciones del impuesto federal a las ganancias para el año anterior observando la página de la declaración que incluye la firma. Confirmar que se firmó y se colocó la fecha.

- Una Sociedad presentará el formulario 1065
- Una Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC) presentará el formulario federal 1065 o 1120
- Una Sociedad de subcapítulo S o C presentará el formulario federal 1120
- Una sociedad sin fines de lucro presentará el formulario 990.

WT-7/WT-3: Si el programa tiene empleados, éstos deben presentar un formulario WT-7 o WT-3. La mayoría de los programas tendrán WT-7s. El monto retenido de los cheques de pago de los empleados para el impuesto estadual se informa en el formulario WT-7 de Wisconsin una vez al año. Verificar que se haya presentado el formulario WT-7 para el año anterior. Si el programa tiene empleados que son exentos de impuestos, éstos deben presentar un WT-3 en lugar de o además de un WT-7.

Definiciones presupuestarias

Informe real de ingresos y gastos: Un informe de los ingresos y gastos reales que muestra los mismos ítems que el presupuesto, pero con los montos reales (no estimados) en el documento. Esto se suele llamar "Declaración de Ganancias" o "Estado de Resultados." El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debería asegurarse de que el presupuesto **no** sea un informe de los ingresos y gastos reales, sino un estimado del siguiente año. El informe real de ingresos y gastos del año anterior debería ser usado por el programa para informar la planificación presupuestaria para el año siguiente.

Presupuesto: Un presupuesto operativo anual es una proyección o estimado detallado de los ingresos y gastos que el programa tendrá para un período de 12 meses, ya sea año calendario o el ejercicio fiscal del programa.

Fijo versus variable: Muchos presupuestos muestran los ingresos y gastos proyectados como montos anuales en dólares, separados en fijos y variables. Los ingresos o gastos fijos suelen mantenerse igual durante todo el año. Por ejemplo, el pago de la renta para el espacio usado para el programa es un gasto fijo. Los ingresos o gastos variables cambian y pueden aumentar o disminuir dependiendo de la cantidad de niños que asistan. Los gastos variables se pueden presupuestar por medio de algo distinto de un monto anual/mensual fijo, como un porcentaje del ingreso o el costo por niño. Un ejemplo de costo variable es la comida, que aumenta y disminuye dependiendo de la inscripción. El pago mensual es un ejemplo de un ingreso variable que aumenta o disminuye a medida

que las inscripciones fluctúan.

Ítems: Los ítems son las descripciones de ingresos y gastos dentro del presupuesto. Para los programas que están en el nivel de tres estrellas, los ítems pueden ser generales y amplios. En los niveles de cuatro y cinco estrellas, los Consultores deberían alentar a los programas a obtener más detalle en los ítems que usan en sus presupuestos. No hay una cantidad y/o tipo específico de ítem exigido para YoungStar. Los ítems utilizados son decididos por el programa en base a sus necesidades.

¿Qué pasa si un programa no tiene un presupuesto?

- **Si abre un nuevo programa y quiere crear un presupuesto**, el director puede crear un presupuesto que incluya el mes actual y cada mes del resto del año calendario (Ejemplo: si es agosto de 2011, el mes de inicio del presupuesto sería agosto de 2011 y el último mes sería diciembre de 2011). Para poder recibir crédito por "evaluar el estado financiero del programa" durante el primer período presupuestario, el director necesitaría proporcionar los montos reales de ingresos y gastos para los meses completados del rango presupuestario, corriente dentro de un lapso de un mes. Se debe crear un presupuesto anualmente después de completar el período presupuestario inicial.

- **Si un programa existente quisiera crear un presupuesto por primera vez**, el director puede crear un presupuesto que incluya estimados de ingresos y gastos por seis meses antes del mes corriente y seis meses hacia adelante, por un total de 12 meses. Para poder recibir crédito por "evaluar el estado financiero del programa" durante el primer período presupuestario, el director necesitaría proporcionar los montos reales de ingresos y gastos para los primeros seis meses del período presupuestario, y usar esto para informar los segundos seis meses del presupuesto anual. Se debe crear un presupuesto anualmente después de completar el período presupuestario inicial.

- **Si el programa está usando un presupuesto actualmente**, el programa debe crear un presupuesto anual nuevo por año. Para satisfacer la "evaluación anual del estado financiero del programa" el programa debe mostrar que los gastos/ingresos REALES de los últimos 12 meses informaron el presupuesto anual actual.

  Si un programa no ha existido por 12 meses, el programa no reuniría las condiciones para una calificación formal con observación.

C.2.1 Presupuesto continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros e impuestos

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Todos los casilleros que figuran abajo deben estar marcados con "Sí" para obtener el punto para este indicador.

Presupuesto

¿El programa tiene un presupuesto detallado por ítems para el ejercicio económico actual?

☐ Sí ☐ No

¿Existe al menos un ítem del presupuesto que refleje una meta del Plan de Mejora de Calidad del programa?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre el presupuesto: _____

_____

Revisión presupuestaria

¿El programa tiene un informe de los ingresos y gastos reales para el ejercicio económico anterior que se use para informar el presupuesto?

☐ Sí ☐ No

¿El programa puede demostrar al menos un área en la que el ingreso y/o los gastos reales del año anterior informe el presupuesto anual actual?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre el presupuesto: _____

_____

_____

Mantenimiento de registros

¿El programa rastrea los ingresos recibidos y los gastos pagados dentro de un presupuesto detallado?

☐ Sí ☐ No

Documentación proporcionada: _____

_____

¿El programa tiene un registro escrito de lo siguiente?

☐ Reclamos CACFP (presentados en los últimos 2 meses y los reclamos en progreso satisfarían esto)

O

☐ Los programas que no estén en CACFP deben poder proporcionar registros (hasta 3 meses) que documenten:

- menúes
- Componentes de las comidas/botanas (qué se sirvió en realidad si fue diferente del menú impreso/publicado)
- los niños a los que se les sirve comidas/botanas (los programas que no están en CACFP deberán mantener un registro de la cantidad de niños a los que se les sirve comidas/botanas para cumplir este requisito)
- fecha en la que se sirvió la comida/botana
- hora en la que se sirvió la comida/botana (una "ventana" para la comida registrada en el horario está bien [por ejemplo, ALMUERZO 11-1130AM], siempre que esto sea razonablemente preciso comparado con lo que observe el TC/RO).

Nota: si los niños traen todas las comidas y botanas desde sus casas, no es necesario verificar esta parte del indicador.

Registros impositivos

¿Qué tipo de organización es el programa?

☐ Sociedad ☐ Compañía de responsabilidad limitada (LLC) ☐ Subcapítulo S ☐ Sociedad C

☐ Sin fines de lucro ☐ Otra: _____

☐ El programa está exento de impuestos *(en este caso el Consultor Técnico/Observador de*

Calificaciones debe usar la certificación/carta de exención de impuestos del programa)

LLC de múltiples miembros

¿El programa tiene una copia firmada o presentada electrónicamente de todo lo siguiente?

Los últimos 4 formularios 941 o 944 trimestrales ☐ Sí ☐ No

Notas: _____

_____

Copia de la Declaración de impuestos federales del año pasado (Formulario 1065, Formulario 1120, Formulario 1120S o Formulario 990) ☐ Sí ☐ No

Notas: _____

_____

Si tienen empleados: *Copia de los WT-7 O W3 estaduales del año pasado si no presentan WT-7 porque los empleados están exentos del pago de impuestos* ☐ Sí ☐ No ☐ No hay empleados

Notas: _____

_____

Comentarios/áreas para trabajo futuro sobre el presupuesto, la revisión presupuestaria, el mantenimiento de registros y los impuestos:

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR C.2.1
PAS: Gestión fiscal
Ítem 12: Planificación presupuestaria

C.2.2 Políticas y procedimientos laborales

OBLIGATORIO para los programas de 4 y 5 estrellas

Para 1 punto

Copia escrita de las políticas y procedimientos laborales incluidas: descripciones del puesto de trabajo y prácticas de contratación, políticas de personal, cronogramas salariales/de beneficios, procedimientos de evaluación, políticas disciplinarias del personal, procedimientos de quejas, políticas

del programa y expectativas del personal. En este indicador "disponible" o "fácilmente disponible" significa que el personal conoce de la existencia del documento y si el miembro del personal solicita una copia, se les dará una copia dentro de las 24 horas de que se solicite.

- Descripción del puesto de trabajo Hay una descripción de los puestos de trabajo disponible para todo el personal (Líderes de grupo, asistentes de líderes de grupo, etc.) y para el supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento y/o administrador: Hay un procedimiento escrito disponible que dice que el programa da al personal una descripción del puesto de trabajo en el momento de la contratación. La descripción del puesto de trabajo se basa en las responsabilidades del puesto. Hay una descripción diferente para cada cargo laboral, no para cada miembro del personal.
- Prácticas de contratación: Disponibilidad de un proceso escrito para la contratación: El programa detallará el proceso que usa para reclutar, entrevistar y seleccionar a los empleados. Incluirá las responsabilidades de cada persona en el proceso. El proceso incluirá información sobre lo que el entrevistador no puede preguntar que puede discriminar al candidato al puesto de trabajo.
- Políticas de personal: Disponibilidad de políticas escritas de personal para todo el personal del programa: Las políticas de personal se ponen a disposición de todo el personal del programa en el momento de la contratación y están disponibles para todo el personal mientras esté en el programa.
- Cronogramas salariales/de beneficios: Todo el personal del programa tiene acceso a una escala salarial escrita que detalla las funciones del personal y tiene en cuenta muchos factores cuando diferencia entre los cronogramas salariales que incluyen las calificaciones educativas/capacitación especializada y los años de experiencia relacionados con el grupo etario al que se cuida.

  Los cronogramas salariales y de beneficios se ponen a disposición de todo el personal del programa en el momento de la contratación y están disponibles para todo el personal mientras esté en el programa. Existe un proceso anual para evaluar y aumentar los salarios y los beneficios.

  En el cuidado infantil, estos factores suelen ser:

  - Nivel de educación
  - Años de experiencia
  - Capacitación especializada
  - Puesto de trabajo

  También muestra cómo un empleado obtiene un aumento en salarios/beneficios. Hay diferentes formas en las que las organizaciones eligen estos aumentos. Algunas son:

  - Un costo anual estándar de aumento de vida (COLA)
  - Ganado a través de antigüedad
  - Ganado por adquirir capacitación, créditos o títulos adicionales
  - Ganado por un alto desempeño en una revisión anual

  Depende de cada programa decidir los salarios iniciales para cada nivel de escala al igual que los métodos por los que se obtienen aumentos. Los aumentos se pueden obtener en montos fijos o con un porcentaje del salario actual.

- Procedimientos de evaluación: El proceso de evaluación de desempeño anual incluye los comentarios de todo el personal docente. Esto significa que el personal tiene opinión sobre el proceso de evaluación, no que cada miembro del personal evalúa a cada uno de los otros miembros del personal. Los criterios para evaluar el desempeño del personal son diferentes según el rol y están relacionados con responsabilidades específicas detalladas en cada descripción del puesto de trabajo.

  Disponibilidad de un proceso de evaluación de desempeño por escrito para todo el personal

mientras se encuentre en el programa. Para todo el personal que ha estado trabajando por 90 días o más, existe una evaluación escrita en archivo. Cuando hay gran cantidad de personal, no hace falta verificar a todos los miembros del personal. Una muestra de aproximadamente el 25% es suficiente para determinar si las evaluaciones se están haciendo. La evaluación incluye una autoevaluación al igual que una evaluación realizada por la persona de la que dependen. TC/RO debe asegurarse de que las evaluaciones se mantengan en carácter confidencial. Esto se puede verificar verbalmente.

Si un centro está en su primer año de funcionamiento, se entiende que no va a tener evaluaciones anuales de desempeño hechas para cada empleado. En este caso, los programas deben tener una evaluación de desempeño escrita para todos los empleados que han estado empleados por más de 90 días; estas evaluaciones deben incluir una autoevaluación hecha por el personal docente al igual que una evaluación hecha por la persona a la que ellos reportan. Las evaluaciones anuales de desempeño se deben hacer después del primer año de operación.

- Políticas disciplinarias del personal: Disponibilidad de una política disciplinaria progresiva por escrito para todo el personal del programa: La política disciplinaria detalla los comportamientos que están sujetos a medidas disciplinarias, las consecuencias y los tiempos para la notificación de una infracción. Cuando ocurre una infracción, se informará al empleado de la infracción y de las consecuencias en la primera oportunidad. Las notificaciones se pueden hacer verbalmente y/o por escrito. La política debe reflejar que la notificación se realice en privado y entre el empleado y la persona de la que depende. Cuando las infracciones se repiten, las consecuencias se vuelven más severas.
- Procedimientos de quejas:
  - Disponibilidad de una política de quejas por escrito para todo el personal del programa: La política de quejas explica a qué persona se debe notificar, cómo se debe informar y cómo se evaluará la queja. Por ejemplo, si un empleado no está de acuerdo con una decisión tomada, tiene la oportunidad de presentar una queja.
- Políticas del programa:
  - Disponibilidad de políticas escritas del programa para todo el personal y las familias del programa.
- Expectativas del personal:
  - Disponibilidad de las expectativas del personal por escrito para todo el personal del programa: Pueden estar en un documento por separado o ser parte de la descripción del puesto de trabajo, de las políticas de personal y/o de la evaluación de desempeño.

C.2.2 Políticas y procedimientos laborales

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Descripciones del puesto de trabajo

¿Cuáles son los cargos laborales del personal docente?

_____

_____

_____

¿El programa tiene una descripción escrita del puesto de trabajo para cada miembro del personal docente?

☐ Sí ☐ No

¿El programa tiene un procedimiento escrito disponible que diga que el programa le da al personal una descripción del puesto de trabajo en el momento de la contratación?

☐ Sí ☐ No

¿Las descripciones de los puestos de trabajo están disponibles para los candidatos?

☐ Sí ☐ No

¿Las descripciones de los puestos de trabajo son diferentes para cada miembro del personal docente?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre las descripciones del puesto de trabajo: _____
_____

_____

_____

Prácticas de contratación
¿El programa tiene un proceso de contratación por escrito?

☐ Sí ☐ No

¿El proceso de contratación explica quién es responsable de cada parte del proceso?

☐ Sí ☐ No

¿El programa tiene información sobre lo que se puede o no preguntar en una entrevista para no discriminar a los candidatos al puesto?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre el proceso de contratación: _____

_____

_____

_____

Políticas de personal

¿El programa tiene políticas de personal por escrito disponibles para el personal?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre las políticas de personal: _____

_____

_____

_____

Cronogramas salariales/de beneficios
¿El programa tiene un cronograma salarial y de beneficios por escrito que esté disponible para el personal y los posibles candidatos?

☐ Sí ☐ No

¿El programa tiene un proceso escrito para evaluar y aumentar los salarios y beneficios?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre los salarios/beneficios: _____

_____

_____

_____

Procedimientos de evaluación
¿El programa tiene un proceso escrito de evaluación de desempeño que esté disponible para el personal?

☐ Sí ☐ No

¿Cuántos miembros del personal se han empleado por 90 días o más? _____

¿El programa tiene una evaluación escrita del desempeño en archivo para cada miembro del personal que ha sido empleado por lo menos durante 90 días? (esto se puede verificar viendo los legajos del 25% del personal)

☐ Sí ☐ No

¿La evaluación de desempeño incluye una autoevaluación para que el personal complete?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre los procedimientos de evaluación: _____
_____

_____

_____

_____

Políticas disciplinarias del personal
¿El programa tiene una política disciplinaria por escrito que esté disponible para el personal?

☐ Sí ☐ No

¿La política disciplinaria incluye los métodos para informar a los empleados de la infracción, las consecuencias de la infracción y el marco temporal para la notificación de la infracción?

☐ Sí ☐ No

¿La política disciplinaria aborda la necesidad de privacidad en las medidas disciplinarias del personal?

☐ Sí ☐ No

¿La política disciplinaria aborda la necesidad de aumentar la gravedad en caso de infracciones repetidas?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre las políticas disciplinarias del personal: _____
_____

_____

_____

Procedimientos de quejas
¿El programa tiene una política de quejas por escrito que esté disponible para el personal?

☐ Sí ☐ No

¿La política de quejas explica a quién y cómo debe notificar el empleado si tiene una queja?

☐ Sí ☐ No

¿La política de quejas explica cómo se evaluará la queja?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre las políticas de quejas: _____

_____

_____

Políticas del programa

¿El programa tiene políticas escritas del programa disponibles para las familias y el personal?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre las políticas del programa: _____

_____

_____

Expectativas del personal

¿El programa tiene expectativas del personal delineadas por escrito disponibles para el personal?

☐ Sí ☐ No

Si la respuesta es sí, ¿qué documentos incluyen las expectativas del personal?

_____

_____

Notas sobre las expectativas del personal: _____

_____

_____

_____

Comentarios/áreas para trabajar en el futuro sobre las políticas y procedimientos laborales en general:

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR C.2.2
PAS
Ítem 2: Supervisión y evaluación de desempeño Ítem 4: Remuneración

C.2.3 Uso de los Estándares Modelo de Trabajo **OBLIGATORIO para programas de 5 estrellas**

Para 1 punto

El programa ofrece pruebas del uso de los Estándares Modelo de Trabajo para la administración del negocio, incluida la contratación, la dotación de personal y la planificación del negocio.

Un entorno de trabajo adulto y de alta calidad es vital para sostener las mejoras de calidad a lo largo del tiempo. Los Estándares Modelo de Trabajo se ven como estándares que promueven la fijación de metas y, como tales, se pueden usar como un marco para establecer un plan de acción. Sin embargo, también se podrían usar otras herramientas para lograr los resultados deseados (entre los ejemplos de herramientas encontramos: *Question-Based Planning, A Great Place to Work (*Planificación basada en preguntas, un gran lugar para trabajar), y *Blueprint for Action* (Huella para la Acción)).

Para demostrar que un programa está usando los Estándares Modelo de Trabajo, deben hacer todo lo siguiente:

- El programa realiza un proceso de planificación estratégica anual para mejorar la calidad en el programa y desarrollar un plan estratégico. El plan estratégico aborda las mejoras en el entorno de trabajo adulto.
- Todo el personal participa en identificar las necesidades para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo. Las necesidades identificadas por el personal se incluyen en el proceso de planificación estratégica.
- Todo el personal participa en priorizar las necesidades para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.
- Todo el personal participa en fijar las metas para las mejoras en las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.
- Todo el personal participa en escribir planes de acción para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo y participa en el proceso de mejora. Existe una plantilla disponible para la creación de este plan. El plan <u>debe</u> incluir:
    - Metas claramente establecidas,
    - Nombres de las personas que participarán en ayudar a lograr las metas (para incluir a miembros del personal),
    - Pasos específicos necesarios para lograr las metas,
    - El tiempo necesario para lograr las metas, y
    - Un plan para evaluar.

  Los planes <u>pueden</u> abordar las mejoras en una amplia variedad de áreas, incluidas las necesidades del personal en cuanto al entorno físico; la interacción y colaboración entre los miembros del personal; las relaciones y necesidades de comunicación; las oportunidades de crecimiento profesional, el liderazgo y la toma de decisiones compartidas; desafíos planteados por los horarios y las rutinas diarias; condiciones de trabajo mejoradas, etc.
- Todo el personal participa en evaluar el progreso realizado hacia las metas para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.

NOTA: Si el programa está en el primer año del uso de los Estándares Modelo de Trabajo, no se espera que los programas estén en la fase de implementación de sus planes de acción para poder obtener un punto. Para obtener el punto obligatorio a nivel de 5 estrellas, o para obtener un punto optativo a otros niveles de estrellas en el primer año en el que el programa implementa esta práctica, tiene que haberse celebrado una reunión y se debe haber identificado al menos una meta con un plan de acción. Después del primer año, los programas deben demostrar pruebas de todos los ítems mencionados y mostrar evidencia de que el programa ha progresado en al menos una meta del plan de acción del año anterior.

C.2.3 Uso de estándares modelo de trabajo

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

¿El Supervisor/Coordinador/Administrador/Director del Establecimiento ha leído los Estándares Modelo de Trabajo, Question-Based Planning, A Great Place to Work (Planificación Basada en Preguntas, Un Gran Lugar para Trabajar), o Blueprint for Action (Huella para la Acción)?

☐ Sí ☐ No ¿Qué libro se leyó? _____

¿El programa tiene una agenda escrita y notas de la reunión relativa al proceso de planificación estratégica? ***Esta reunión tiene que haber durado un mínimo de 1 a 2 horas.***

☐ Sí ☐ No

¿Asistió al menos el 75% del personal?

☐ Sí ☐ No

¿Hubo un proceso participativo en el desarrollo de un plan de acción? Para que esto se cumpla, se debe proporcionar un documento escrito sobre el proceso usado para maximizar la participación del personal – proporcionado ya sea dentro de la agenda de la reunión o en forma adjunta – que describa como:

- *Todo el personal participa en la identificación de necesidades.*
- *Todo el personal participa en la priorización de las necesidades identificadas.*
- *Todo el personal participa en el desarrollo de metas basadas en sus prioridades.*

☐ Sí ☐ No

¿Cómo participó el personal? _____

_____

_____

_____

¿Hubo un facilitador? Lo ideal es que un facilitador externo apoye este proceso. Sin embargo, si el supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento o un líder de grupo es el facilitador, debe haber un compromiso con un proceso de toma de decisiones compartidas entre todos los involucrados. La capacitación en esta área está disponible al igual que una plantilla para el proceso de la reunión.

☐ Sí Nombre: _____ ☐ No

¿Existe un plan de acción por escrito para el año que especifique entre 1 y 3 metas en las que va a trabajar el programa para mejorar el entorno de trabajo y/o las condiciones de trabajo?

☐ Sí ☐ No

Si este es el segundo año de obtener este punto, ¿el programa ha progresado en al menos una de las metas desde el año anterior?

☐ Sí ☐ No

Indique la meta y el progreso realizado: _____

_____

_____

_____

_____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el *Estándar Modelo de Trabajo*:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.2.1-3 _____/3

Prácticas Profesionales y de Negocios Puntos OPTATIVOS

INDICADOR DE CALIDAD
C.3.1-5 Desarrollo Profesional

PUNTOS DISPONIBLES **1**

C.3.1-5: Desarrollo profesional

Se otorga 1 punto si DOS o más de las siguientes prácticas son evidentes

- C.3.1—La evaluación anual del personal incluye la fijación de metas para el desarrollo profesional: Durante el último año se ha completado una evaluación de personal que incluya fijación de metas para el desarrollo profesional y está en el legajo de cada miembro del personal que ha sido empleado por un año entero o más.

  Si un centro está en su primer año de funcionamiento, se entiende que no va a tener evaluaciones anuales hechas para cada empleado. En este caso, el programa debe tener evaluaciones escritas para todos los empleados que han estado empleados por más de 90 días; estas evaluaciones deben incluir la fijación de metas en desarrollo profesional. Las evaluaciones anuales se deben hacer después del primer año de operación.

- C.3.2—Acceso a fondos para el desarrollo profesional: (específicamente para cumplir las metas de los planes de desarrollo profesional individuales del personal): El Estado de Resultados tiene un ítem relativo a la cuenta de gastos para el desarrollo profesional o una cuenta con un nombre similar. El ítem muestra que ha habido gastos pagados en los últimos 12 meses. Esto podría incluir participación en T.E.A.C.H. o acceso a otros fondos para apoyar la finalización de la educación o capacitación. Hay factura(s) u otros documentos de apoyo disponibles con el monto gastado en el desarrollo profesional para cumplir las metas de los planes individuales de desarrollo profesional del personal.

- C.3.3—Acceso a materiales de desarrollo profesional in situ: El programa tiene al menos 10 libros, CD's, recursos electrónicos/en línea, y/u otros materiales de desarrollo profesional sobre diferentes temas en el establecimiento que están disponibles para el personal.

- C.3.4—El supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento tiene una membresía activa en una asociación profesional centrada en el cuidado de niños en edad escolar: El supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento y/o el administrador desempeña un papel activo en una asociación profesional de edad escolar. La prueba de la membresía puede ser tarjetas de membresía, cartas y/o facturas con fechas de membresía. La membresía activa significa que son miembros actuales que asisten a 4 reuniones por año: ya sea a reuniones regulares de la asociación o de comités/grupos/equipos por año (en persona o por teléfono o conferencia mediante la web). Los horarios de las reuniones, las agendas, las notas/actas de las reuniones proporcionarán prueba de la participación activa. Ambos deben probarse para este punto. Las asociaciones pueden incluir Black Child Development Institute (Instituto para el Desarrollo de Niños Afroamericanos - BCDI), Wisconsin Afterschool Association (Asociación de Actividades Extracurriculares de Wisconsin) o National Afterschool Association (Asociación Nacional para Actividades Extracurriculares).

  Si el Director pertenece a más de una organización y asiste a un total de cuatro reuniones en diferentes organizaciones (por ejemplo: 2 reuniones de NAEYC y 2 reuniones de BCDI) por año, esto cumpliría con el requisito para este indicador.

  Otras organizaciones pueden ser aprobadas luego de la revisión de DCF. Si los Proveedores desearan presentar su organización para que sea tenida en cuenta, deberían comunicarse con el Consultor Técnico o completar la **Application for an Organization to be Recognized as a Professional Association by YoungStar** (Solicitud para que una Organización sea Reconocida como Asociación Profesional por YoungStar) que está disponible en línea en:

http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/application_organization_recognized.pdf

- C.3.5—Tasa de conservación del 75% o superior de líderes de grupo bien educados (AA o superior) y de la administración del programa en los últimos 3 años: La conservación del personal se calcula dividiendo la cantidad de líderes de grupo y supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento con diplomas de AA o superior empleados actualmente que han estado empleados por tres años o más por la cantidad total de líderes de grupo y supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento empleados actualmente con diploma de AA o superior. Por ejemplo, si un programa tiene tres Maestros Principales con títulos AA y un Director con un título de cuatro años. La cantidad total de personas en nuestro grupo (el denominador) es cuatro (tres Maestros Principales + un Director). El setenta y cinco por ciento de cuatro es tres. Por lo tanto, tres de los cuatro deberían haber estado allí por tres años o más para obtener crédito para esta parte del indicador.

C.3 Desarrollo profesional

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Se deben verificar al menos dos indicadores de C.4 para obtener este punto. Coloque una marca en los casilleros que correspondan con los Indicadores verificados.

☐ **C.3.1 Evaluaciones del personal**

La fijación de metas en cuanto al desarrollo profesional se evidencia en la evaluación del personal.

☐ Sí ☐ No

Notas sobre las evaluaciones del personal con fijación de metas para el desarrollo profesional: _____

_____

_____

_____

☐ **C.3.2 Fondos para el desarrollo profesional**

¿Qué metas de desarrollo profesional tiene el programa? _____

_____

_____

Si el programa tiene un presupuesto detallado, ¿el presupuesto del programa tiene un ítem correspondiente a desarrollo profesional?

☐ Sí Nombre del ítem en el presupuesto: _____

☐ No ☐ El programa no tiene un presupuesto detallado

¿Se ha gastado dinero en desarrollo profesional en los últimos 12 meses? (Esto se puede mostrar a través de recibos o facturas de actividades de desarrollo profesional).

☐ Sí ☐ No

Notas sobre los fondos para desarrollo profesional: _____

_____

_____

_____

☐ **C.3.3 Materiales para desarrollo profesional**

¿El programa tiene al menos 10 libros, DVD's, revistas de actualidad (de los últimos 12 meses), CD's, recursos electrónicos/en línea, y otros materiales para desarrollo profesional disponible para el personal?

☐ Sí ☐ No

Si la respuesta es Sí, ¿qué está disponible? _____

_____

_____

_____

Notas sobre los materiales de desarrollo profesional: _____

_____

_____

☐ **C.3.4 Membresía en una asociación profesional**

¿El supervisor/coordinador/administrador/director/administrador del establecimiento pertenece a una asociación profesional?

☐ Sí ☐ No

Si la respuesta es sí, ¿qué asociación/asociaciones?

_____

¿Cómo verificó el Consultor/Observador Técnico que el supervisor/coordinador/administrador/director/administrador del establecimiento es miembro? (factura, tarjeta de membresía, carta, etc.)

_____

¿Cómo verificó el Consultor/Observador Técnico que el supervisor/coordinador/administrador/director/administrador del establecimiento es un miembro <u>activo</u>? (notas de las reuniones, agendas, etc.)

_____

_____

Notas sobre la membresía en una asociación profesional: _____

_____

_____

_____

_____

☐ **C.3.5 Tasa de conservación**

Para calcular la tasa de conservación, divida la cantidad en la línea B por la cantidad en la línea A.

¿Cuántos líderes de grupo/supervisores/coordinadores/administradores/directores del establecimiento con un diploma de dos años o superior tiene el programa empleados actualmente? A) _____

¿Cuántos de los líderes de grupo/supervisores/coordinadores/administradores/directores del establecimiento empleados actualmente tienen diploma de dos años o superior y han estado empleados por tres años o más? B) _____

Tasa de conservación: _____%

Notas sobre la tasa de conservación: _____

_____

_____

_____

_____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el desarrollo profesional en general:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.3.1-5 _____/1

INDICADOR DE CALIDAD
C.4.1-4 Beneficios del personal

PUNTOS DISPONIBLES 1

C.4.1-4: Beneficios del personal

Se otorga 1 punto si DOS o más de las siguientes prácticas son evidentes

- C.4.1—Acceso a seguro médico con contribución del 25%: El presupuesto o el Estado de Resultados tiene un ítem para seguro médico grupal que muestra que el programa paga al menos el 25% de las primas del seguro médico grupal para los líderes de grupo y para el supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento de tiempo completo. Debe haber una política escrita disponible para todos los líderes de grupo y supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento que muestre que el empleador cubre al menos el 25% de las primas mensuales de todo el personal de tiempo completo. Si el programa puede mostrar por medio de sus políticas que ofreció el beneficio pero que nadie lo tomó, pueden cumplir el objetivo de este indicador.
- C.4.2—Acceso a la pensión/retiro con contribución: El presupuesto o el Estado de Resultados tiene un ítem para el gasto de pensión/retiro para el personal de tiempo completo. Una factura o declaración apoya que la compañía contribuye hacia la cuenta de pensión/retiro de líderes de grupo y supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento. Si el programa puede mostrar por medio de sus políticas que ofreció el beneficio pero que nadie lo tomó, pueden cumplir el objetivo de este indicador.
- C.4.3—Licencia paga de 18 días o más por año para el personal de tiempo completo, prorrateado para el personal de tiempo parcial: Existe una política de Licencia Paga por escrito (*Paid Time Off* - PTO) disponible para los líderes de grupo y supervisores/coordinadores/administradores/directores del establecimiento mientras están en el programa y que detalla el monto de PTO que ganan. Si la PTO se obtiene en una base por minuto, la tasa se multiplica por 2.040 horas y luego se divide por 8 horas para calcular la cantidad anual de días disponibles. Si el programa contrata Líderes Grupales de tiempo parcial, obtendrán una PTO prorrateada basada en la cantidad de horas trabajadas por semana. **Los 18 días se deben poder usar durante el primer año de empleo.** Los días festivos como Navidad, Día de Gracias o Día de la Memoria (*Memorial Day*) cuentan hacia el total de 18 días si al personal se le paga por estos días de licencia. **Nota:** este indicador se prorratea para los programas que operan menos de un año completo. Por lo tanto, si el programa está abierto durante 3 meses (un cuarto) del año, el programa debería demostrar que da al personal de tiempo completo 4,5 días de licencia por año.
- C.4.4—Reuniones con todo el personal y tiempo de planificación: El programa proporciona una reunión de personal mensual. Para demostrar esto, el programa debería demostrar un horario de las reuniones mensuales de personal, órdenes del día, actas de reuniones anteriores y hojas de asistencia. Los horarios del personal y/o las planillas de horas muestran que los supervisores/coordinadores/administradores/directores del establecimiento tienen disponibles un total de 2 horas de tiempo de planificación por semana. **Nota:** si el

supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento tiene responsabilidades de enseñanza (trabaja con rol doble), no es necesario que las 2 horas mencionadas aquí se agreguen a las 15 horas de tiempo administrativo que ya tienen la obligación de tener.

C.4 Beneficios del personal

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Se deben verificar al menos dos indicadores de C.4 para obtener este punto. Coloque una marca en los casilleros que correspondan con los Indicadores verificados.

☐ **C.4.1 Acceso al seguro médico con contribuciones del empleador del 25% para el personal de tiempo completo**
Si el programa tiene un presupuesto detallado, ¿el presupuesto del programa tiene un ítem para el seguro médico?

☐ Sí Nombre del ítem en el presupuesto: _____ ☐ No ☐ El programa no tiene un presupuesto detallado

¿Se ha gastado dinero en seguro médico en los últimos 12 meses? (Esto se puede mostrar (por ejemplo) a través de recibos o facturas de compañías de seguro, etc.)

☐ Sí Verificado a través de (recibos, facturas, etc.): _____

_____

☐ No

☐ Se ofreció el beneficio (evidenciado a través de políticas) pero nadie lo tomó

¿Una copia escrita de la póliza de seguro está convenientemente disponible para el personal?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre el seguro médico: _____

_____

_____

☐ **C.4.2 Acceso a la pensión/retiro con contribución del empleador para el personal de tiempo completo**
Si el programa tiene un presupuesto detallado, ¿el presupuesto tiene un ítem para la pensión/el retiro?

☐ Sí Nombre del ítem en el presupuesto: _____

☐ No ☐ El programa no tiene un presupuesto detallado

¿Se ha gastado dinero en pensión/retiro en los últimos 12 meses? (Esto se puede mostrar (por ejemplo) a través de recibos o documentos que muestren la contribución a un plan de retiro).

☐ Sí Verificado a través de (recibos, declaraciones, etc.): _____

_____

☐ No

☐ Se ofreció el beneficio (evidenciado a través de políticas) pero nadie lo tomó

Notas sobre la pensión/el retiro: _____

_____

_____

_____

☐ **C.4.3 Licencia paga**

¿El programa tiene una política escrita que otorga 18 días de licencia paga por año para los Líderes de grupo y supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento de tiempo completo?

☐ Sí ☐ No

¿El programa prorratea la licencia paga para los líderes de grupo de tiempo parcial?

☐ Sí ☐ No

Notas sobre las licencias pagas: _____

_____

_____

☐ **C.4.4 Reuniones con todo el personal y tiempo de planificación**

¿El programa realiza reuniones mensuales de personal?

☐ Sí Verificado a través de (cronogramas, planillas de horarios, etc.):
_____

_____

☐ No

¿Los supervisores/coordinadores/administradores/directores del establecimiento tienen por lo menos 2 horas de tiempo de planificación pago por semana?

☐ Sí Verificado a través de (cronogramas, planillas de horarios, etc.):
_____

_____

☐ No

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre los beneficios del personal en general:

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR C.2.2
PAS: Costo y asignación de personal
Ítem 5: Beneficios Ítem 6: Patrones de dotación de personal y programación de horarios

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.4.1-4 _____/1

INDICADOR DE CALIDAD

C.5.1-6 Participación de los Padres/la Familia

PUNTOS DISPONIBLES **1 ó 2**

C.5.1-6: Participación de los padres/la familia

Se otorga 1 punto si DOS de las siguientes prácticas son evidentes

Se otorgan 2 puntos si TRES o más de las siguientes prácticas son evidentes

- C.5.1 Los padres reciben filosofía, orientación y recursos: Hay una política escrita disponible para las familias que detalla la filosofía del programa. Los materiales para las familias se proporcionan en su lengua materna o se ponen recursos a su disposición para que las familias puedan entender los materiales. Hay un procedimiento escrito disponible que explica cómo se orienta a las nuevas familias. Hay una política escrita disponible para las familias que las alienta a observar el programa antes de inscribir a los niños al igual que periódicamente mientras el niño está inscripto.
- C.5.2 Las familias proporcionan sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa Hay una política escrita disponible para las familias que les explica cómo se recabarán sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa. Las familias tienen la oportunidad de participar en el comité asesor, membresía en el consejo o en otros comités. Si el programa usa encuestas para padres y tiene un proceso para el uso de los resultados de las encuestas para informar su práctica, el programa puede obtener crédito por este indicador. Las encuestas de los padres únicamente (sin seguimiento) no cumplen con este requisito.
- C.5.3—Reuniones anuales con los padres: Una política escrita para reuniones individuales con los padres que se ofrecen al menos una vez al año y son convenientes para los horarios de las familias. Hay documentación en archivo de lo que se habló en la reunión de padres para todos los niños inscriptos al momento de la última reunión de padres. Si los padres se negaron a una reunión, la documentación de los intentos (llamadas telefónicas/correo electrónico/carta a los padres) debería presentarse al TC/RO.
- C.5.4 Comunicación frecuente, continua y regular entre el personal, las familias y la escuela: El programa tiene documentación que muestra que hay comunicación frecuente y continua entre el personal, los padres y la escuela. La documentación puede incluir notas, correos electrónicos, boletines, registros de llamadas telefónicas y registro de conversaciones. Se deben documentar tres tipos de documentación.
- C.5.5—Oportunidades de difusión, educativas y sociales para las familias dos veces al año: Las actividades de difusión se realizan al menos dos veces al año. Se notifica a los padres de las actividades. Las notificaciones pueden incluir el manual para los padres, boletines, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros medios para asegurarse de que todas las familias estén informadas de las actividades.
- C.5.6—Se comparte la información sobre las actividades diarias de cada niño con las familias: El programa tiene al menos tres tipos de documentación de la comunicación con los padres sobre las actividades y el progreso del niño. La documentación puede incluir formularios de comunicación diarios, fotos y videos, mensajes de correo electrónico, registros y otros métodos. La comunicación es específica para el niño.

C.5 Participación de los padres/la familia

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/2

Se deben verificar al menos dos indicadores en C.5 para obtener un punto y se deben verificar al menos tres indicadores en C.5 para obtener dos puntos. Coloque una marca en los casilleros que correspondan con los Indicadores verificados.

☐ **C.5.1 Los padres reciben filosofía, orientación y recursos**
¿Existe una política escrita que detalle todo lo siguiente?

- ☐ Filosofía del programa
- ☐ Cómo se dan los materiales/recursos a los padres
- ☐ Cómo se orienta a las familias nuevas
- ☐ Se alienta a los padres a observar el programa

Notas sobre filosofía, orientación y recursos _____

_____

_____

☐ **C.5.2 Las familias proporcionan sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa**
¿Existe una política escrita que explique las oportunidades que tienen las familias para dar sus opiniones?

☐ Sí ☐ No

¿Se permite participar a los padres en comités asesores, consejos o similares? (Las encuestas de los padres únicamente no son suficientes para este indicador).

☐ Sí ☐ No

Notas sobre las opiniones de las familias: _____
_____

_____

_____

☐ **C.5.3 Reuniones anuales con los padres**
¿El programa tiene una política escrita que diga que las reuniones con los padres se llevan a cabo al menos una vez al año o con más frecuencia de ser necesario?

☐ Sí ☐ No

¿El programa proporcionó documentación de que las reuniones con los padres tienen lugar o de que el programa ha hecho todo lo posible para lograr que los padres asistan a las reuniones?

☐ Sí ☐ No

Notas/documentación proporcionada sobre las reuniones con los padres:
_____

_____

_____

☐ **C.5.4 Comunicación frecuente, continua y regular entre el personal, las familias y la escuela**
¿El programa tiene un registro de la comunicación regular entre el personal, las familias y la escuela como ser un tablero de mensajes, notas en los legajos de los niños, correos electrónicos, etc.?

☐ Sí Verificado a través de los tres siguientes tipos (correos electrónicos, boletín, etc.):
_____

_____

☐ No

Notas sobre la comunicación: _____

_____

_____

☐ **C.5.5 Oportunidades de difusión, educativas y sociales para las familias dos veces al año**
¿Se notifica a los padres sobre las actividades de difusión?

☐ Sí Verificado a través de (correos electrónicos, boletines, etc.):
_____

_____

☐ No

Notas sobre la difusión a las familias: _____

_____

_____

☐ **C.5.6 Se comparte la información sobre las actividades diarias individuales de los niños con las familias**
¿Se mantiene informados a los padres sobre las actividades cotidianas de los niños?

☐ Sí Verificado a través de los tres tipos siguientes (correos electrónicos, comunicación en persona, notas, etc.): _____

_____

☐ No

Notas sobre la información compartida: _____

_____

_____

Comentarios/áreas para trabajar en la participación general de los padres/la familia:

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR C.5.1-6
PAS: Asociaciones familiares
Ítem 16: Comunicaciones con las familias Ítem 17: Apoyo y participación familiar

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.5.1-6 _____/2

D. Salud y bienestar

Salud y Bienestar: Puntos OBLIGATORIOS

INDICADOR DE CALIDAD
D.1.1 Salud y Bienestar

PUNTOS DISPONIBLES 1

D.1.1 Comidas y botanas nutritivas/participación en el Programa Alimenticio de Cuidado de Adultos y Menores (*Child and Adult Care Food Program* - CACFP)

OBLIGATORIO para los programas de 3, 4 y 5 estrellas

Para 1 punto

Para obtener este punto, el programa debe cumplir con AMBOS requisitos 1 y 2 indicados abajo:

1. El programa participa **YA SEA** en Child and Adult Care Food Program (CACFP) (confirmado por DPI) incluidas las oportunidades de participación obligatoria en la capacitación relacionada con CACFP **O** proporciona comidas y botanas bien equilibradas a diario que se pueden demostrar a través de los últimos tres meses de menúes. Se pueden pedir más pruebas en algunas instancias.

Y

2. El programa debe tener políticas y procedimientos en el establecimiento para abordar las alergias de los niños y observar restricciones dietarias. Este requisito rige incluso si no hay niños a los que se cuide con alergias o restricciones dietarias.

Nota: Si los niños traen sus propias comidas y botanas, el Consultor/Observador de Calificaciones verificará que el programa se asegure de que las comidas y botanas que se traen al programa cumplan con las pautas de CACFP y los complemente cuando no cumplen con las pautas.

D.1.1 CACFP/comidas y botanas nutritivas

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

El programa participa de CACFP o puede proporcionar tres meses de menúes: ☐ Sí ☐ No

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó lo siguiente:

☐ *La información sobre las alergias de los niños y restricciones dietarias están en las políticas y procedimientos y hay una copia disponible en el establecimiento*

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre las comidas/botanas nutritivas:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador D.1.1 _____/1

Salud y Bienestar: Puntos OPTATIVOS

INDICADOR DE CALIDAD
D.1.2-4 Salud y Bienestar

PUNTOS DISPONIBLES **4**

D.1.2 60 minutos de actividad física dirigida por el personal

Para 1 punto

El programa proporciona al menos sesenta minutos de actividad física dirigida por el docente para los niños. Existen rutinas diarias básicas que son conocidas para los niños y el horario proporciona un equilibrio de estructura y flexibilidad. La actividad física en este grupo etario podría significar desafíos individuales al igual que de grupos pequeños y grandes para asegurar la mejora y cooperación personal. Esto podría incluir baile, "estaciones", y actividades de equipo que incorporen música y movimiento. **Este indicador se prorratea para los programas que operan menos de 8 horas por día. Por ejemplo, un programa que opera 2 horas por día necesitaría tener 15 minutos de actividad física dirigida por el personal.**

VERIFICACIÓN

Para obtener el punto de este indicador, todos los grupos deben seguir las pautas indicadas arriba, pero para usar el tiempo de verificación de modo inteligente, el Consultor/Observador de Calificaciones debería verificar esta práctica en al menos un tercio de los grupos. Si hay tres grupos o menos, el Consultor/Observador de Calificaciones debería verificar los planes de lecciones de todos los grupos.

Se pueden usar planes de clases, horarios diarios u observaciones para verificar este indicador.

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR D.1.2
SACERS
Espacio y mobiliario
1. Espacio interno 2. Espacio para actividades que involucran la motricidad gruesa 4. Organización de la sala 8. Mobiliario para actividades que involucran la motricidad gruesa
Actividades
21. Música y movimiento
Estructura del programa
37. Horario 38. Elección libre

D.1.2 60 minutos de actividad física dirigida por el personal

Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Se proporciona al menos sesenta minutos de actividad física dirigida por el personal a los niños

Aula 1 verificada: _____

☐ Sí Verificada a través de uno o más de los siguientes:

☐ Planes de Lecciones

☐ Observación

☐ Horario Diario

☐ No

☐ No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Comentarios: _____

_____

_____

_____

Aula 2 verificada: _____

☐ Sí Verificada a través de uno o más de los siguientes:

☐ Planes de Lecciones

☐ Observación

☐ Horario Diario

☐ No

☐ No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Comentarios: _____

_____

_____

_____

Aula 3 verificada: _____

☐ Sí Verificada a través de uno o más de los siguientes:

☐ Planes de Lecciones

☐ Observación

☐ Horario Diario

☐ No

☐ No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Comentarios: _____

_____

_____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre actividad física:

D.1.3 Capacitación sobre aspectos socio-emocionales/ inclusión

Para 1 punto

El 50% de los líderes de grupo y supervisores/coordinadores/administradores/directores del establecimiento tienen uno de los siguientes:

- 3 créditos de capacitación en inclusión y/o socio-emocional;
- 15 horas o más de capacitación en Apoyos e Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS);
- 15 horas o más de Guía del Comportamiento de los Niños;
- 12 horas o más de capacitación en Tribes® TLC; o
- 15 horas o más de capacitación sin crédito aprobada por YoungStar sobre prácticas incluyentes, ayuda a niños con discapacidades y niños con necesidades médicas especiales.

Para 2 puntos

El 100% de los líderes de grupo y supervisores/coordinadores/administradores/directores del establecimiento tienen uno de los siguientes:

- 3 créditos de capacitación en inclusión;
- 15 horas o más de capacitación en Apoyos e Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS);
- 15 horas o más de Guía del Comportamiento de los Niños;
- 12 horas o más de capacitación en Tribes® TLC; o
- 15 horas o más de capacitación sin crédito aprobada por YoungStar sobre prácticas incluyentes, ayuda a niños con discapacidades y niños con necesidades médicas especiales.

Notas:

- La verificación de cada una de las capacitaciones/equivalencias aceptadas por este indicador será completada por el Registro.
- Capacitación sin crédito—debe cumplir una o más de las prácticas del Subsidio de Desarrollo de Personal del Estado de Wisconsin (remítase al apéndice para obtener la definición). Los Consultores y los Observadores de Calificaciones no tienen que verificar que la capacitación cumpla con estas pautas. Lo hace el Registro.

HERRAMIENTAS USADAS PARA INFORMAR EL INDICADOR D.1.3	
SACERS	**PAS**
Actividades	Ítem 10: Monitoreo e identificación de las necesidades especiales
27. Concientización cultural	
Ítems complementarios en cuanto a necesidades especiales	
44. Disposiciones para niños con necesidades especiales 45. Individualización 46. Múltiples oportunidades para el aprendizaje y la práctica de habilidades 47. Participación 48. Interacción con los pares 49. Promoción de la comunicación	

D.1.3 Capacitación en lo social y emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin/Inclusión	
Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/2
	VERIFICADO POR EL REGISTRO
Comentarios/áreas para trabajar más adelante:	

D.1.4 Fortalecimiento Familiar/Capacitación sobre Prevención de Abuso y Desatención de Servicios de Protección de Menores

Para 1 punto

- Al menos el 50% de los líderes de grupo/supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento están capacitados en factores protectores con respecto al trabajo con los padres a través de la Iniciativa Fortalecimiento Familiar (*Strengthening Families Initiative*) o han obtenido una credencial de Servicios Familiares (*Family Services Credential*). Remitirse al **Apéndice A** para obtener una definición de la Credencial de Servicios Familiares.

O

- El 100% de los líderes de Grupo/Supervisores/Coordinadores/Administradores/Directores del Establecimiento ha finalizado una capacitación aprobada por el Departamento sobre ser Informante Obligado de Abuso o Desatención de Menores (SCAN-MRT) o una capacitación de Oscuridad a la Luz para ayudar en la identificación, prevención e información de abuso y desatención de menores.

NOTA: El enlace autorizado con el Registry verificará que el Líder de Grupo/Supervisor/Coordinador/Administrador/Director del Establecimiento haya completado toda la Capacitación de Factores Protectores de Fortalecimiento Familiar y/o capacitación de informante obligado en cuanto a sospechas de abuso o desatención de menores. Remítase al **Apéndice B** para obtener una lista de los títulos de los cursos que son aceptados para la parte de informante obligado de abuso o desatención de menores aceptada por el Departamento o la parte de Oscuridad a la Luz (Darkness to Light) de este punto. Se pueden presentar otras capacitaciones al Departamento para que las evalúe y vea si cumplen con el objetivo del indicador.

D.1.4 Fortalecimiento Familiar/Capacitación sobre Prevención de Abuso y Desatención de Servicios de Protección de Menores	
Indicador Cumplido: ☐ Sí ☐ No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
	VERIFICADO POR EL REGISTRO
Comentarios/áreas para trabajar más adelante:	

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador D.1.2-4 _____/4

Planilla de puntajes para calificación

Indicador de Calidad	Puntos disponibles	Puntos obtenidos	Verificación		
			Consult. Iniciales	Iniciales del supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento	Fecha de verificación
A. Educación y capacitación de los líderes de grupo y supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento *Nota: Los Consultores no verifican los indicadores de calidad de esta categoría. Los puntos de esta categoría se otorgan automáticamente usando datos del Registro. Esta sección se incluye en la planilla de puntaje para que los programas puedan tener una idea del total de puntos obtenidos.*					
A.1 Líderes de grupo	6		Registro verificado		
A.2 Supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento	9				
***Administración Alternativa:** El programa usa: a. ___ Director de rol doble b. ___ Modelo de administración centralizada	0	--			
Subtotal para la sección A	**15**				
B. Entorno de aprendizaje y programa de estudios					
B.1.1 Autoevaluación *Obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas*	1				
B.1.2 Plan de Mejora de Calidad	1				
B.1.3 Verificación externa de/trabajo adicional sobre el Plan de Mejora de Calidad	1				
B.2.1 Capacitación sobre el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar	2		Registro verificado		
B.2.2 Programa de estudios alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar	1				
B.3.1 Portfolios individuales de cada niño	1				
B.3.2 Planificación intencional para mejorar los resultados de los niños	1				
B.3.3 Rastreo de resultados individuales	1				
B.4.1 Puntaje promedio de 4 en ERS *(obligatorio para 4 estrellas)*	3	**N/A para las calificaciones técnicas**			
B.4.2 Puntaje promedio de 5 en ERS *(obligatorio para 5 estrellas)*	4				
Subtotal para la sección B	**13**				
C. Prácticas Profesionales y de Negocios					
C.1 Contrato firmado con YoungStar *(obligatorio para todos los programas que participen en YoungStar)*	0	--			
C.2.1 Presupuesto anual continuo/revisión presupuestaria/mantenimiento de registros/impuestos precisos *(obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas)*	1				
C.2.2 Políticas y procedimientos laborales *(obligatorio para 4 y 5 estrellas)*	1				
C.2.3 Uso de los Estándares Modelo de Trabajo *(obligatorio para 5 estrellas)*	1				
C.3.1 Plan de evaluación anual de personal	1 punto si dos o más				
C.3.2 Acceso a fondos para el desarrollo profesional					

C.3.3 Acceso a recursos profesionales	prácticas son evidentes				
C.3.4 Membresía en una asociación profesional					
C.3.5 Tasa de conservación del 75% o superior					
C.4.1 Acceso a seguro médico con contribución del 25%:	1 punto si dos o más prácticas son evidentes				
C.4.2 Acceso a la pensión/retiro con contribución					
C.4.3 Licencia paga para los líderes de grupo					
C.4.4 Reuniones con todo el personal y tiempo de planificación					
C.5.1 Los padres reciben filosofía, orientación y recursos	1 punto si dos prácticas son evidentes; 2 puntos si tres o más prácticas son evidentes				
C.5.2 Las familias proporcionan sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa					
C.5.3 Reuniones anuales con los padres					
C.5.4 Comunicación frecuente, continua y regular entre el personal y las familias					
C.5.5 Oportunidades de difusión, educativas y sociales para las familias dos veces al año					
C.5.6 Se comparte la información sobre las actividades diarias de los niños con las familias:					
Subtotal para la sección C	**7**				
D. Salud y bienestar *Nota: Los Consultores no verifican los indicadores de calidad de esta categoría. Los puntos en estas categorías (denotados por "Verificado por el Registro") se otorgan automáticamente usando los datos del Registro. Estos indicadores se incluyen en la planilla de puntajes para que los programas puedan tener una idea del total de puntos obtenidos.*					
D.1.1 CACFP/comidas y botanas nutritivas *(obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas)*	1				
D.1.2 60 minutos de actividad física	1				
D.1.3 Capacitación sobre aspectos socio-emocionales/ inclusión	2		**Registro verificado**		
D.1.4 Fortalecimiento Familiar/Capacitación sobre ser Informante Obligado en cuanto a Sospecha de Abuso Infantil y Desatención de Menores (SCAN-MRT)	1 punto si una de dos prácticas son evidentes		**Registro verificado**		
Subtotal para la sección	**5**				
TOTALES	**40**				

Mi Consultor Técnico/Observador de Calificaciones revisó conmigo y me explicó todas las áreas de mi calificación de YoungStar.

Firma del supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento _____ Fecha: _____

Firma del Consultor/Observador de Calificaciones: _____ Fecha: _____

Indicadores de calidad obligatorios para los niveles de YoungStar

Cuidado de niños en edad escolar

	☆☆ **0-10 puntos**	☆☆☆ **11-22 puntos**	☆☆☆☆ **23-32 puntos**	☆☆☆☆☆ **33-40 puntos**
Todos los programas deben cumplir con las reglamentaciones para obtener dos estrellas o más.				
Educación	N/A	Líderes de grupo con 6 créditos en ECE o en el cuidado de niños en edad escolar para el 50% de los grupos Supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento con 24 créditos relacionados y 6 de esos créditos relacionados con supervisión/gestión de personal y financiera	Líderes de grupo con 6 créditos relacionados para el 100% de todas las clases Supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento con diploma de dos años relacionado y 36 créditos relacionados y 6 de esos créditos relacionados con supervisión/gestión de personal y financiera	Líderes de Grupo con 18 créditos relacionados para el 50% de las clases, todos los demás Líderes de Grupo con 6 créditos relacionados Supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento con Credencial administrativa y diploma de dos años (AA) o diploma de cuatro años no relacionado
Entorno y programa de estudios	N/A	Indicador B.1.1: Autoevaluación	Indicador B.1.1: Autoevaluación Indicador B.4.1: puntaje promedio de 4 en la Escala de calificación de entorno (ERS).	Indicador B.1.1: Autoevaluación Indicador B.4.2: Puntaje promedio de 5 en ERS
Prácticas Profesionales y de Negocios ***NOTA:*** *Todos los programas deben firmar un Contrato con YoungStar para participar en YoungStar*	N/A	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos Indicador C.2.2: Copia escrita de las políticas de empleo	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos Indicador C.2.2: Copia escrita de las políticas de empleo Indicador C.2.3: Uso de los Estándares Modelo de Trabajo.
Salud y bienestar infantil		Indicador D.1.1: CACFP y/o comidas nutritivas	Indicador D.1.1: CACFP y/o comidas nutritivas	Indicador D.1.1: CACFP y/o comidas nutritivas
Puntos optativos adicionales necesarios		**3 puntos o más**	**8 puntos o más**	**13 puntos o más**

Apéndice A

Este documento detalla los criterios para la autoevaluación y el plan de mejora de calidad cuando el programa tiene su propio formato o plantilla para la autoevaluación o el plan de mejora de calidad. Los programas pueden usar diferentes herramientas que conducen a un plan de mejora de calidad escrito. El programa debe demostrar el esfuerzo de evaluar elementos clave de la calidad del programa que están relacionados con un cuidado de mayor calidad y han desarrollado un plan para mejorar en las áreas identificadas. El plan de mejora de calidad se desarrolla de acuerdo con herramientas de mejora de calidad auténticas. A los fines de YoungStar, se deben identificar los siguientes.

¿Qué es una autoevaluación?

Las herramientas de autoevaluación ayudan a los programas a ser más conscientes de los importantes indicadores de calidad demostrados en su propio programa. No es una prueba que un programa pueda aprobar o reprobar. Por el contrario, es una herramienta que apoya una revisión intencional de las políticas del programa y de la entrega de servicios. Se centra en la mejora. Para YoungStar, el programa es responsable de completar una autoevaluación sobre:

- espacio y mobiliario
- rutinas de cuidado personal
- alfabetismo y componentes del lenguaje,
- actividades que hacen participar a los niños,
- promoción de la aceptación de la diversidad
- disposiciones para niños con discapacidades
- interacciones entre los niños y los niños y el personal
- estructura del programa, y
- prácticas profesionales y de negocios

Los ítems de la herramienta de autoevaluación deberían representar estándares de alta calidad que van más allá de los que están incluidos en los estándares según los cuales se otorgan las licencias.

¿Qué es un Plan de Mejora de Calidad (QIP)?

El QIP proporciona un marco para el trabajo de mejora de calidad de un programa; detalla las tareas que debe completar el programa para cumplir el nivel de YoungStar que desean lograr.

Desarrolle un Plan de Mejora de Calidad

El desarrollo de un plan de mejora de calidad es un paso importante en el proceso de YoungStar para que los programas comiencen su recorrido de mejora de calidad. El plan de mejora de calidad servirá como una guía sobre cómo su programa gastará los fondos, priorizará el tiempo del personal, determinará el plan de estudios y las prácticas instruccionales, y elegirá el desarrollo del personal. Las áreas de mejora de calidad que se deben considerar pueden incluir:

- Calificaciones educativas basadas en créditos
- Desarrollo profesional (basado o no en créditos)
- Entornos– adentro y afuera
- Programa de estudios
- Salud y Bienestar
- Prácticas Profesionales y de Negocios
- Participación de los padres
- Prácticas incluyentes
- Modelo Piramidal de Wisconsin para el Desarrollo Socio-Emocional de los Niños Pequeños
- Enfoque de Fortalecimiento Familiar para la Prevención del Abuso y Desatención de Menores

El supervisor/coordinador/administrador/director del establecimiento y su equipo identificarán y priorizarán las áreas de necesidad en base a los resultados de la autoevaluación del programa. El programa luego identificará los pasos que se deben tomar, los recursos necesarios, los tiempos para terminarlos y la evidencia del cambio. Si hay un Consultor Técnico disponible, se alienta al programa a trabajar con el Consultor Técnico para desarrollar un plan de mejora de calidad. Un QIP de YoungStar abordará lo siguiente:

- Metas o resultados deseados
- Barreras o desafíos

- Tareas que se deben completar
- Parte(s) responsable(s)
- Recursos que están a mano o recursos que se necesitan
- Medición – ¿Cómo sabrá el equipo si se logra el objetivo?
- Tiempos o referentes para completarlos
- Prueba del plan
    - ¿Vale la pena hacer el plan?
    - ¿Son medidas concretas y específicas?
    - ¿El plan mejorará los resultados para los niños, las familias, el personal o el programa?
    - ¿Los resultados incluyen a todos los niños, son culturalmente competentes y adecuados para el desarrollo?

Verifique y mantenga la calidad continua del programa

Cada programa deberá revisar anualmente su Plan de Mejora de Calidad en base a la autoevaluación anual para determinar el progreso y ajustar las metas. Cambios significativos incluirían cambios de lugar o de sitio del programa, nueva administración o nuevos líderes de grupo. Se alienta a los programas a examinar constantemente los datos del Plan de Mejora de Calidad al igual que el progreso de los niños para abordar la mejora continua de calidad. Hay un Plan de Mejora de Calidad continua disponible en la Oficina Regional de YoungStar y en el sitio web de YoungStar en: http://www.dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/ys_sample_qip.pdf.

Otras definiciones

- **Evaluación auténtica:** La evaluación auténtica del niño se puede definir como observaciones centradas que usan métodos confiables y válidos basados en pruebas para incorporar la evaluación funcional basada en fortalezas en entornos naturales usando apoyos naturales. Usa las relaciones cotidianas, las observaciones de crecimiento y desarrollo, la consideración de estilos y diferencias de aprendizaje individuales y la utilización de todos los entornos en los que vive y aprende el niño.

  La evaluación es continua, constante y no se hace sobre una línea temporal fija. Las evaluaciones producirán beneficios para los niños, los programas y las familias. No deberán agregar una carga indebida a las familias, a los programas o a los administradores locales y estaduales.

- **Credencial de servicios familiares:** La Credencial de Servicios Familiares es una experiencia de capacitación completa basada en la competencia y en los créditos diseñada para apoyar al personal que presta servicio directo en su trabajo con los niños y las familias. El contenido está estructurado en cuatro módulos y está diseñado para apoyar al personal en el refinamiento de las habilidades y las estrategias para incorporar los valores centrales de enfocarse en la familia, en las relaciones, basados en las fortalezas, ecológicos y reflectivos. El contenido de la capacitación se corresponde con los Estándares de Desempeño de Head Start y con las recomendaciones de los grupos de enfoque de septiembre de 1999 en cuanto a las Metas Federales de Competencia e Indicadores para el personal de Head Start que trabaja con familias. Para obtener más información, comuníquese con Ruth Chvojicek, CESA 5, 1-800-862-3725 ext. 245 o chvojicekr@cesa5.k12.wi.us.

Apéndice B

A continuación, presentamos una lista de los recursos que se aceptan para los puntos del indicador D.1.3.

- SEFEL Modelo Piramidal Módulo sobre Bebés Niños Pequeños 1, 2 o 3 (24 horas)
- SEFEL Modelo Piramidal Módulo sobre Niños en Preescolar 1, 2 o 3 (24 horas)
- Apoyos e Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS) (15 horas)
- Proceso Tribes® TLC (12 horas)
- Cómo guiar el comportamiento de los niños en programas para niños en edad escolar (15 horas)

Prioridades del Subsidio de Desarrollo del Personal del Estado de Wisconsin:

1. Normas y reglamentaciones legales en Wisconsin (Ejemplo: Plan individualizado de Family Service (IFSP)/Programa de Educación Individual (IEP), entorno menos restrictivo, descripciones de discapacidad y criterios de elegibilidad).
2. Colaboración relacionada con los niños con discapacidades y sus familias (Ejemplo: Trabajar en todas las áreas del programa, trabajar en equipos multidisciplinarios, toma de decisiones en equipo).
3. Prácticas basadas en las pruebas (Ejemplo: Monitoreo, evaluación, estrategias de inclusión, cuidado de niños con necesidades médicas especiales).

A continuación, presentamos una lista de los cursos que se aceptan para el punto del indicador D.1.4.

- Capacitación en línea sobre Informante Obligado de Wisconsin
- Capacitación sobre ser Informante Obligado en cuanto a Sospecha de Abuso Infantil y Desatención de Menores (SCAN-MRT)
- Prevención del abuso y desatención de menores - Informante obligado
- Capacitación SCAN/MRT y factores protectores de Fortalecimiento Familiar
- Capacitación de SCAN-MRT
- Oscuridad a Luz –administrado por un capacitador aprobado por PDAS
- 10-307-167 ECE: Salud, Seguridad y Nutrición

Notas

Capacitación en línea sobre Informante Obligado de Wisconsin
En este momento, la Capacitación En Línea de Informante Obligado de Wisconsin está disponible para los programas en http://wcwpds.wisc.edu/related-training/mandated-reporter/
Se contará como capacitación registrada si el programa la ingresa en el Registry. Para obtener información sobre cómo hacer esto, comuníquese con el Registry: http://www.the-registry.org

SCAN-MRT
Las capacitaciones de SCAN-MRT que son administradas por un capacitador aprobado por PDAS contarán como capacitación escalonada a los fines del Registry y son aceptables para el indicador D.1.4. Son capacitaciones de 3 horas. La Capacitación de SCAN-MRT
o la Capacitación en Línea de Informante Obligado de Wisconsin (que son tomadas por un Proveedor de cuidado infantil en particular) se contarán para el Indicador D.1.4 pero sólo contarán como capacitación registrada a los fines del Registry.

A partir del 1 de enero de 2014, las nuevas capacitaciones de SCAN-MRT no cumplirán con el requisito del Indicador D.1.4. Si una persona ya ha tomado SCAN-MRT antes de enero de 2014, esa capacitación reuniría la intención de este indicador. Sin embargo, si la persona tomó una capacitación SCAN-MRT después del 1 de enero de 2014, no reuniría la intención de este indicador. El Departamento se está alejando de la capacitación SCAN-MRT y está dirigiéndose hacia la nueva Capacitación de Informante Obligado de Wisconsin que ha sido desarrollada junto con la Universidad de Wisconsin para proporcionar la información más actualizada sobre el tema.

Apéndice C

Relaciones y tamaños de los grupos para los niños en edad escolar

Edades de los niños	Relación de personal por niño	Tamaño máximo del grupo
3-4	1:10	20
4-5	1:13	24
5-6	1:17	34
6 y más	1:18	36